

Tiyang kadang kawis kawon amargi mboten
gadah pirantos ingkang pas utawi rembak
mateng, tumunten saget sinau saking
kekawonanipun. Ananging, menawi cubluk,
dipun kawonaken piambakipun piambak.

(Yogyakarta; Juni 1989)

Kupersembahkan teruntuk
Bapak - Ibu - Adikku
serta yang terkasih

**PERANAN PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN
DALAM MENGAMANKAN PENERIMAAN HASIL PENJUALAN IKAN**

(Studi Kasus Pada PT AMBANYU MILI Jakarta)

S K R I P S I

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat
Ujian Sarjana Lengkap Fakultas Ekonomi
Jurusan Akuntansi



Disusun Oleh :

YUNI SUSILASTUTI

N R P : 022184066
NIRM : 85.41041009
No. Ujian Negara : 87.1043403044

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN**

B O G O R

1989

**PERANAN PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN
DALAM MENGAMANKAN PENERIMAAN HASIL PENJUALAN IKAN**

(Studi Kasus Pada PT AMBANYU MILI, Jakarta)

S K R I P S I

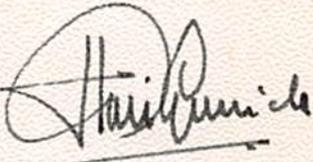
Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat
Ujian Sarjana Lengkap Fakultas Ekonomi
Jurusan Akuntansi

Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi


(Drs. Mulyadi Soepardi, Ak)

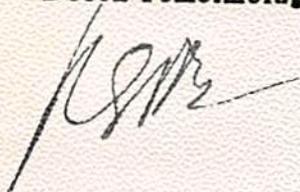


Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan


(Drs. Hari Gursida, Ak)

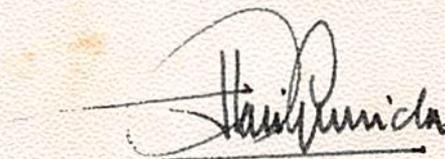
Telah Disetujui Dan Disahkan Pada Sidang Sarjana
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR
Pada Tanggal : 6 Maret 1989

Menyetujui
Dosen Pembimbing



(Drs. Nandang Mochtar, Ak)

Dosen
Penguji



(Drs. Hari Gursida, Ak)

KATA PENGANTAR

Atas rahmat dan kekuatan yang diberikan oleh Allah SWT serta bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, akhirnya dengan mengucap puji syukur, penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini sebagai pelengkap persyaratan untuk menempuh Ujian Negara mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Penulis mengambil judul dalam penulisan skripsi ini: PERANAN PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN DALAM MENGAMANKAN PENERIMAAN HASIL PENJUALAN IKAN, bertempat di PT AMBANYU MILI Jakarta.

Penulis menyadari keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki, namun penulis berusaha semaksimal mungkin agar penulisan skripsi tetap memiliki dan memenuhi syarat - syarat karya tulis yang bersifat ilmiah.

Oleh karena itu, perkenankanlah penulis pada kesempatan ini menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat Bapak Drs. Nandang Muchtar, Ak, selaku Dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk mengarahkan dan memberikan bantuan serta petunjuk-petunjuk yang sangat berharga hingga terselesaikannya skripsi ini.

Tidak lupa penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Harri Gursida, Ak , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

2. Bapak Drs. Mulyadi Soepardi, Ak , selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Drs. Soelaiman , BcAk, selaku Pembantu Dekan III Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan yang telah banyak membantu kelancaran bagi para Mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Sidang Sarjana di Bandung.
4. Bapak Mohammad Jamil, selaku Ketua Tata Usaha beserta staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
5. Bapak Soekanto, Pimpinan dari PT Ambanyu Mili Jakarta, juga Bapak Tohar beserta staf dan karyawan yang telah memberikan informasi dan data-data yang penulis perlukan.
6. Bapak F.W. Natasampurna beserta keluarga, yang telah meluangkan waktu serta penyediaan fasilitas yang sangat penulis perlukan hingga selesainya karya ini .
7. Yang tercinta Bapak dan Ibunda, Kristina serta Handai Taulan penulis yang telah memberikan kasih sayang, materiil dan spirituilnya hingga penulis dapat kesempatan meraih pendidikan ini.
8. Sahabat penulis terkasih: Mas Ade, Mas Ivan, Mas Bas, Mela, Melur, Ita, yang telah mendorong dan mendukung penulis selama ini.

9. Teman serta sahabat penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu disini, atas dukungannya kepada penulis.

Demikian, semoga Allah SWT akan memberikan Rahmat dan HidayahNYA kepada mereka semua , semoga pula skripsi ini bermanfaat bagi semua fihak yang memerlukannya.

Bogor, Pebruari 1989

YUNI SUSILASTUTI

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
Bab I : PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Identifikasi Masalah	4
1.3. Maksud Dan Tujuan Penelitian	5
1.4. Kegunaan Penelitian	5
1.5. Kerangka Pemikiran	5
1.6. Metodologi Pemikiran	8
1.7. Lokasi Penelitian	8
Bab II : TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Dan Unsur Pengendalian Intern	9
2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern	9
2.1.2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	13
2.1.3. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern	21
2.2. Pengendalian Intern Penjualan	23
2.2.1 Tujuan Pengendalian Intern Penjualan	25

2.2.2. Unsur Pengendalian Intern	
Penjualan	28
2.2.3. Sistem Pelaporan Penjualan	32
2.2.4. Prosedur Penjualan	37
2.3. Penerimaan Hasil Penjualan	61
2.3.1. Metoda Penjualan	62
2.3.2. Pengertian Penjualan Tunai	66
2.3.3. Pengertian Penjualan Kredit	68
2.4. Peranan Pengendalian Intern Penjualan	
Dalam Mengamankan Hasil Penjualan	72

Bab III : OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian	74
3.2. Metoda Penelitian	74

Bab IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian	76
4.1.1. Tinjauan Umum Perusahaan	76
4.1.2. Kegiatan usaha	78
4.1.3. Struktur Organisasi	79
4.1.4. Prosedur Penjualan Tunai Dan	
Penerimaan Hasil Penjualan Tunai...	83
4.1.5. Prosedur Penjualan Kredit	86
4.2. Pembahasan	88
4.2.1. Organisasi dan Kegiatan Usaha	88
4.2.2. Prosedur Penjualan Tunai	
- Prosedur Otorisasi	92
- Prosedur Pencatatan	93

- Praktek Yang Sehat Dibidang Penjualan	94
- Tingkat Kecakapan Pegawai	96

4.2.3. Prosedur Penjualan Kredit

- Prosedur Otorisasi	98
- Prosedur Pencatatan	99
- Praktek Yang Sehat	101
- Tingkat Kecakapan Pegawai	102

Bab V : KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan	103
5.2. Saran	105

Bab VI : RINGKASAN 107

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

- I . STRUKTUR ORGANISASI PT AMBANYU MILI
- II . NOTA PENJUALAN
- III . SURAT JALAN
- IV . SURAT PERNYATAAN PIUTANG
- V . BUKTI SETOR
- VI . KARTU PIUTANG
- VII . KONFIRMASI PIUTANG
- VIII . FLOW CHART PENJUALAN TUNAI DAN PENERIMAAN HASIL
PENJUALAN
- IX . FLOW CHART PENJUALAN KREDIT DAN PENERIMAAN HASIL
TAGIHAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Dewasa ini perkembangan dunia usaha, baik perusahaan dagang, industri maupun jasa semakin meningkat. Perkembangan dunia usaha tersebut mengakibatkan aktivitas perusahaan semakin luas, organisasinya semakin kompleks sehingga semakin kompleks pulalah masalah yang ada dalam perusahaan.

Dalam situasi demikian pimpinan (manajemen) dituntut untuk berusaha dengan berbagai cara dalam mengatasi semua masalah yang terjadi dalam perusahaan yang dikelolanya agar dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya.

Pada saat perusahaan masih kecil, pemilik perusahaan dapat secara langsung mengelola serta mengawasi segala aktivitas perusahaannya.

Hal ini dikarenakan aktivitas tersebut belum begitu banyak, sehingga pemilik perusahaan dapat menanganinya sendiri dan dapat mengingat-ingat apa saja yang terjadi dalam perusahaannya.

Akan tetapi apabila perusahaan telah berkembang dan aktivitasnya tidak dapat ditangani seorang diri

oleh pimpinan , maka ia harus mendelegasikan wewenang dan sebagian tugasnya kepada orang lain yang menjadi bawahannya.

Karena pengelolaan setiap perusahaan tidak dapat secara langsung ditangani sepenuhnya oleh pimpinan melainkan didelegasikan kepada bawahannya, sedangkan tanggung jawab tetap ada pada pimpinan, maka untuk mengetahui keadaan perusahaan dan untuk mengetahui sampai sejauh mana kemajuan yang telah dicapai , pimpinan perusahaan membutuhkan berbagai informasi dari orang yang diberi wewenang tersebut.

Pada perusahaan besar, pimpinan telah menyadari perlu diterapkannya suatu sistem pengendalian intern yang baik sehingga ia dapat mengawasi semua kegiatan bawahannya. Akan tetapi pada perusahaan sedang apalagi perusahaan kecil, manajemennya kebanyakan belum menyadari manfaat dan pentingnya sistem pengendalian intern karena mereka beranggapan bahwa dengan sistem pencatatan yang sederhanapun perusahaannya masih dapat berjalan.

Salah satu aktivitas perusahaan adalah penjualan, yang merupakan titik sentral aktivitas suatu perusahaan. Dengan adanya penjualan perusahaan dapat memperoleh pendapatan yang merupakan sumber hidup perusahaan tersebut.

Perusahaan yang menjadi objek penelitian penulis adalah suatu perusahaan dalam negeri yang bergerak

dalam bidang perikanan. Aktivitas utamanya yaitu penjualan ikan untuk pasaran bebas, supermarket-supermarket serta restoran-restoran didaerah DKI Jakarta.

PT. Ambanyu Mili mengkhususkan penjualan pada jenis ikan air tawar yaitu jenis ikan emas (*Cyprinus carpio spp*). Ukuran jenis ikan emas untuk konsumsi berkisar 0,25 Kg sampai 1 Kg yang pengadaannya diambil dari unit pembesaran didaerah Tapos Ciampea, Kabupaten Bogor.

Transportasi ikan dari unit pembesaran di Tapos sampai ketempat penampungan sementara di Jakarta menggunakan kantung-kantung plastik dan diberi oksigen (O_2), kemudian disusun dalam kendaraan box. Banyaknya ikan yang dipasarkan kepasar bebas, supermarket dan restoran perhari berkisar antara 1 ton sampai 2 ton dari berbagai jenis ukuran konsumsi.

Penerimaan hasil penjualan ikan di PT. Ambanyu Mili, dikatagorikan dalam 2 kelompok besar pembayarannya, yakni pembayaran harian dan pembayaran bulanan. Untuk pasar yang pembayarannya harian, mekanisme penagihannya dilaksanakan oleh bagian penagih pada sore hari setelah pesanan dikirim pagi hari. Hasil penagihan tersebut tidak disetorkan langsung kepada perusahaan (kasir) akan tetapi pada keesokan harinya. Untuk tagihan pada restoran dan supermarket yang pembayarannya dilakukan secara bulanan,

mekanismenya tidak jauh berbeda dengan pasaran bebas. Untuk mengamankan hasil penjualan seperti itu maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai sehingga penerimaan hasil penjualan tersebut lebih terjamin kelancarannya.

Berdasarkan fakta - fakta diatas penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian mengenai sejauh mana peranan pengendalian intern penjualan dalam mengamankan penerimaan penjualan ikan pada perusahaan dimaksud. Maka dalam penyusunan skripsi ini penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian :

" SEJAUH MANA PERANAN PENGENDALIAN INTERN
PENJUALAN DALAM MENGAMANKAN PENERIMAAN HASIL
PENJUALAN IKAN PADA PERUSAHAAN YANG DIMAKSUD "

1.2. Identifikasi Masalah

Peranan pengendalian intern sangat diperlukan bagi PT. Ambanyu Mili khususnya terhadap aktivitas penjualan untuk dapat menilai dan mengamankan penerimaan penjualan dan memeriksa kecermatan data akuntansi dan laporan penjualan.

Sehubungan dengan itu penulis ingin mengetahui :

- a. Apakah dalam perusahaan tersebut terdapat sistem pengendalian intern penjualan yang memadai.
- b. Sejauh mana peranan sistem pengendalian intern penjualan tersebut dapat mengamankan penerimaan hasil penjualan ikan.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dan tujuan penelitian ini adalah :

- a. Mempelajari dan meneliti sistem pengendalian intern atas penjualan yang diterapkan perusahaan apakah sudah memadai atau masih kurang.
- b. Untuk menilai peranan pengendalian intern dalam mengamankan penerimaan hasil penjualan yang diterapkan perusahaan.

1.4. Kegunaan Penelitian

Data dan informasi yang berhasil dikumpulkan dari penelitian , khususnya yang menyangkut sistem pengendalian intern penjualan, diharapkan dapat digunakan untuk , mempelajari dan menilai kebaikan maupun kelemahan sistem yang berjalan. Dengan demikian dapatlah penulis sampaikan saran-saran kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk mengadakan perbaikan atas kelemahan-kelemahan sistem yang sedang berjalan.

Hal ini juga diharapkan agar mendorong pimpinan perusahaan untuk meneliti lebih mendalam mengenai peranan sistem pengendalian intern tidak hanya pencapaian dan mengamankan hasil penjualan juga menyangkut seluruh kegiatan perusahaan.

1.5. Kerangka Pemikiran

Suatu perusahaan harus mengusahakan adanya sistem pengendalian intern yang disusun oleh pimpinan

dengan mempertimbangkan biaya maupun manfaat dari sistem tersebut. Pimpinan perusahaan tidak perlu menerapkan suatu sistem yang terlalu ketat karena biayanya mungkin terlalu tinggi dibandingkan dengan kegunaannya.

Secara khusus pimpinan perusahaan memperhatikan empat kepentingan berikut didalam merancang suatu sistem pengendalian intern menurut Arens dan loebbecke yakni :

- Mengamankan harta dan catatan perusahaan

Apabila tidak dilindungi dengan suatu sistem pengendalian yang memadai, harta fisik dan non fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalah gunakan atau rusak tanpa sengaja.

-Menyediakan data-data yang dapat diandalkan

Agar dapat menyelenggarakan operasi usahanya dengan baik pimpinan perusahaan harus mempunyai informasi yang akurat.

- Meningkatkan efesiensi operasi

Sistem pengendalian didalam suatu organisasi dimaksudkan untuk menghindarkan pengulangan kerja yang tidak perlu dan pemborosan dalam seluruh aspek usaha, serta mencegah penggunaan sumber daya secara tidak efisien.

- Mendorong ditaatinya setiap kebijakan yang telah ditetapkan.

Pimpinan perusahaan membuat pelbagai peraturan dan prosedur untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem

pengendalian intern dimaksudkan untuk memastikan bahwa segala peraturan dan prosedur ini ditaati oleh karyawan perusahaan. (1,hal.291)

Menurut The Committee of Auditing Procedures dari AICPA yang dikutip oleh Drs.Sugiarto, M..Ak, suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan harus meliputi ciri-ciri sebagai berikut :

1. Adanya suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang (otorisasi) dan prosedur pencatatan yang cukup dan berguna untuk pengawasan akuntansi yang layak terhadap aktiva, hutang-hutang, pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus digunakan dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi setiap departemen dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan (kompetensi) pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya. (12, hal.129)

Dengan adanya sistem pengendalian intern penjualan, diharapkan terjalin kelancaran aktivitas penjualan sehingga hasil penerimaannya diharapkan dapat diamankan lebih baik, data akuntansi tentang penjualan yang akurat dan dapat diandalkan, efisiensi penjualan yang semakin meningkatkan kebijakan penjualan yang ditaati semua pihak yang terlibat.

Untuk itu diperlukan organisasi penjualan yang

mantap dengan pembagian fungsi dan tugas yang jelas dan tidak tumpang tindih. Perlu ditetapkan juga prosedur penjualan yang melibatkan beberapa bagian yang terpisah yang akan menimbulkan suatu mekanisme diantara fungsi-fungsi tersebut, hal ini sangat berguna bagi kepentingan pengendalian intern penjualan sehingga diharapkan tercipta keamanan hasil serta data dan laporan akuntansi.

Semua persyaratan diatas masih perlu didukung oleh kualitas personil yang memadai serta kesanggupan semua pihak untuk melaksanakan semua ketentuan dan kewajiban dengan sebaik-baiknya.

1.6. Metodologi Penelitian

Metode yang penulis gunakan untuk mengumpulkan data tersebut adalah metode studi kasus. Dari perusahaan yang dijadikan obyek penelitian, penulis mengumpulkan data primer dan data sekunder dengan tehnik wawancara dan observasi, sedangkan dari studi kepustakaan dikumpulkan bahan tertulis untuk mengkaji data primer dan data sekunder tersebut.

1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di AMBANYU MILI Jakarta dan penelitian untuk memperoleh data dilakukan pada bulan Januari hingga awal Pebruari 1989.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian dan Unsur Pengendalian intern

2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern

Dalam arti sempit, istilah pengendalian intern sama dengan internal check yaitu suatu cara dalam bidang akuntansi untuk melakukan pembuktian kebenaran angka dengan menggunakan dua orang atau lebih yang independen dan akan diperoleh hasil yang sama bila dibandingkan.

Pendapat ini dikemukakan oleh The American Institute of accountant's sebagai berikut :

"an accounting device where by a proof of the accuracy of figure can be obtain through the expedient of having defferent person arrive independently at the same result " (3 ,hal.187)

Pendapat dari Drs. D. Hartanto mengemukakan pula :

" Didalam arti sempit, istilah tersebut disamakan dengan internal check yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk mencocokkan penjumlahan mendatar (horisontal) dengan penjumlahan melurus (vertikal) " (6 , hal.51).

Kemudian timbul pendapat yang dikemukakan oleh The American Institute of Accountant's sebagai berikut :

" The term internal check and control is used the described those measures and methode adopted within the organization it self to safeguard the

cash and other assets of the company as well as to check the clerical accuracy of the bookkeeping " (3, hal. 187)

Definisi pertama dan kedua diatas lebih menitik beratkan pada tujuan memperoleh data pembukuan yang cermat, sedangkan definisi ketiga disamping tujuan diatas memerlukan pula tujuan pengendalian intern untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.

Mengenai pengendalian intern dalam arti luas, penulis akan menguraikan beberapa pendapat sebagai berikut:

Gillespie yang mengutip dari The Committee of Auditing Procedures mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut :

" Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measures adopted within a business to safeguard its assets, check the accuracy and realibility of its accounting data, promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribed managerial policies....." (3, hal.188)

Definisi ini juga dikemukakan oleh Ikatan Akuntan Indonesia sebagai berikut :

" Sistem internal control meliputi rencana organisasi serta semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinir yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta miliknya, memeriksa kecermatan dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan perusahaan yang telah digariskan ." (5, hal.31)

Pengertian pengendalian intern menurut

Committee of Auditing Procedures diterjemahkan oleh Zaki Baridwan sebagai berikut :

" Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiesi didalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu "(2,hal. 13)

Dari tiga definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pada suatu perusahaan merupakan suatu pranata berupa struktur organisasi yang ada serta alat-alat lain yang digunakan dalam perusahaan untuk:

- Mengamankan harta milik perusahaan dan catatan-catatan dari usaha pencurian dan penyalahgunaan.
- Menyediakan data yang dapat dipercaya sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.
- Meningkatkan efisiensi usaha
- Mendorong ditaatinya kebijakan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan.

Definisi pengendalian intern dalam arti luas tersebut seperti dikemukakan oleh NPA dapat diklasifikasikan menjadi 2 (dua) bagian yaitu Pengendalian Akuntansi (Accounting Control) dan Pengendalian Administratif (Administrative Control).Selanjutnya dalam hal

ini IAI mengemukakan pendapat sebagai berikut :

" Jadi dalam arti luas, sistem internal control mencakup pengawasan (control) yang dapat dibedakan atas pengawasan yang bersifat accounting dan administratif :

a. Pengawasan accounting (accounting control) meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercayainya catatan keuangan. Pada umumnya pengawasan accounting meliputi sistem pemberian wewenang (approval), pemisahan antara tugas yang berhubungan penyimpangan harta kekayaan dan tugas pencatatan, pengawasan fisik atas kekayaan dan pengawasan intern.

b. Pengawasan administratif (administrative control) meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijakan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan keuangan. Yang termasuk dalam pengawasan ini pada umumnya ialah analisa statistik, time and motion study, laporan-laporan kegiatan, program latihan pegawai dan pengawasan mutu. (5, hal.23)

Sampai dimana suatu bagan organisasi dan metode serta prosedur pengawasan dapat digolongkan sebagai pengawasan akuntansi atau pengawasan administratif sudah tentu tergantung pada keadaannya masing-masing .

Pengawasan akuntansi (accounting control) disebut juga preventive control, yang dibuat untuk tujuan mencegah terjadinya ketidak efisienan. Sedangkan pengawasan administratif (administrative control) disebut juga feedback control, dengan tujuan untuk memperoleh informasi mengenai hasil operasi.

2.1.2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat membantu pimpinan perusahaan didalam melaksanakan kegiatannya. Hal tersebut dapat dicapai jika didalamnya terdapat unsur-unsur yang merupakan landasan pelaksanaannya.

The Committee on Auditing Procedure yang dikutip oleh Gilleppe, mengemukakan unsur-unsur pengendalian intern tersebut adalah :

"..... the characteristic of a satisfactory system of internal control would include :
-A plan of organization which provides appropriate segregation of functional responsibilities.
-A system of authorization and record procedures adequate to provide reasonable control over assets, liabilities, revenues and expenses.
-Sound practices to be followed in the performance of duties and function of each of the organizational departments, and,
-A degree of quality a personel commensurate with responsibilities. " (3, hal. 189)

Selanjutnya menurut NPA, bahwa unsur-unsur sistem pengendalian intern yang memuaskan adalah :

- a. Suatu bagan organisasi dimana terdapat pemisahan fungsi yang tepat.
- b. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan accounting yang cukup atas aktiva, hutang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek - praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi dan
- d. Pegawai - pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya. (5,hal. 24)

Keempat elemen diatas merupakan unsur-

unsur pokok dari suatu sistem pengendalian intern. Disamping unsur-unsur pokok tersebut ada cara-cara pengawasan lain yang fungsinya merupakan tambahan dari unsur-unsur pokok diatas. Pengawasan-pengawasan tambahan itu dapat dilakukan dengan menggunakan laporan-laporan, budget atau standar dan staff internal auditing.

Menurut Alvin. A. Arens - James K. Lobebeck, unsur-unsur pengendalian intern tersebut adalah:

".....the following six element are discussed in this section :

1. Competent, trustworthy personel with clear liness of authority and responsibility.
2. Adequate segregation of duties.
3. Proper procedures for authorization.
4. Adequate documents and records.
5. Independent check on performance.

(1, hal: 273)

Uraian tentang unsur-unsur pengendalian intern yang penulis anggap penting yakni:

a. Bagan organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi.

Penataan organisasi diantara berbagai perusahaan dipengaruhi oleh berbagai hal seperti jenis perusahaan, luas perusahaan, banyaknya cabang-cabang dan lain-lain.

Akan tetapi dasar dari pada penataan dari bagan organisasi tersebut menurut Zaki Baridwan pada halaman 14, adalah penataan organisasi yang harus sederhana dan fleksibel dalam arti

memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa perubahan total terhadap penataan organisasi tersebut. Selain itu, bagan organisasi tersebut harus disusun secara tepat yang menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab.

Untuk dapat memenuhi syarat adanya sistem pengendalian intern yang memadai, hendaknya penataan organisasi dapat memisahkan antara fungsi operasional, penyimpanan dan fungsi pencatatan.

Ada empat pedoman menurut Arens - Lobbecke di halaman 296, dalam masalah pembagian tugas-tugas untuk mencegah kekeliruan-kekeliruan yang disengaja maupun tidak, pemisahan tersebut yakni:

- Penanganan setiap harta dan penanganan akuntansinya.

Alasan untuk tidak memperkenankan seseorang yang memegang tanggung jawab harta tersebut adalah untuk menghindarkan perusahaan dari penipuan. Apabila kedua fungsi tersebut dipegang oleh satu orang, sangat besar kemungkinannya bahwa dia akan menggelapkan barang-barang tersebut untuk kepentingan pribadi dan manipulasi pembukuannya untuk menghindarkan diri dari pertanggung jawaban.

- Pemisahan otorisasi dan pengelolaan akuntansi suatu transaksi.

Sebaiknya orang yang memberi otorisasi untuk setiap transaksi tidak turut berpartisipasi dalam pengawasan terhadap harta yang bersangkutan.

- Pemisahan tugas didalam fungsi akuntansi.

Jika pemisahan tugas tidak dilakukan maka kemungkinan kesalahan yang disengaja maupun yang tidak akan terungkap dan cenderung mendorong pelaksanaan kerja yang serampangan.

- Pemisahan tanggung jawab operasi dari tanggung jawab penanganan pencatatan.

Untuk menjamin hasil laporan yang akurat harus ada pemisahan fungsi dan secara khusus bagian penanganan catatan berada dalam suatu departemen tersendiri dibawah pengawasan seorang kontroller, setidaknya harus ada tiga macam pemisahan yakni :

- Akuntansi terpisah sepenuhnya dibawah pengawasan kontroller, yang tidak memiliki tanggung jawab atau penanganan harta sama sekali.
- Penanganan kas termasuk penerimaan dan pengeluarannya.
- Auditor intern bertanggung jawab kepada direktur utama perusahaan.

Adanya pemisahan fungsi tersebut dimaksudkan bahwa didalam perusahaan harus terdapat beberapa bagian yang mempunyai fungsi yang berbeda-beda, sehingga tidak ada seorang petugaspun yang merangkap fungsi tersebut untuk menjaga terjadinya penyimpangan, disamping itu juga merupakan suatu alat untuk saling menilai pekerjaan para petugas dari setiap bagian.

b. Sistem Otorisasi

Salah satu alat pengendalian intern adalah adanya sistem otorisasi. Dalam sistem ini, maka tiap pengeluaran harus didasari oleh pengesahan (otorisasi) pengeluaran yang berwenang, maksudnya agar pengeluaran yang bersangkutan dengan aktivitas perusahaan dapat dipertanggung jawabkan.

Agar suatu sistem pengendalian intern dapat berhasil, setiap transaksi harus diotorisasi dengan semestinya. Apabila seseorang dalam suatu organisasi dapat melakukan pembelian dan penjualan dengan sekehendak hatinya, pasti akan timbul suatu kekacauan. Otorisasi ini dapat diberikan dalam bentuk umum maupun bentuk khusus, seperti menurut Arens dan James K. Lobbecke yakni :

"Otorisasi umum berarti bahwa pimpinan perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan berupa suatu kebijakan yang dirumuskan oleh pimpinan

perusahaan untuk dilaksanakan didalam organisasi. Otorisasi khusus berlaku bagi transaksi-transaksi yang khusus pula. Adakalanya pimpinan perusahaan tidak bersedia menetapkan suatu kebijakan umum untuk beberapa jenis transaksi tertentu. Mereka lebih suka memberikan otorisasi ini berdasarkan kasus perkasus. Seseorang atau sesuatu kelompok yang dapat memberikan baik otorisasi umum maupun khusus untuk setiap transaksi harus memiliki posisi yang berhubungan dengan sifat maupun makna dari transaksi yang bersangkutan. (1, hal.299)

Terdapat suatu perbedaan antara otorisasi dengan persetujuan. Otorisasi adalah suatu keputusan kebijakan yang berlaku bagi kelompok transaksi umum atau khusus. Persetujuan adalah pelaksanaan dari setiap keputusan otorisasi umum yang ditetapkan oleh pimpinan.

c. Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan menurut Zaki Baridwan adalah :

".....merupakan alat bagi pimpinan perusahaan untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga diklasifikasikan dalam perkiraan yang tepat. (2, hal.15)

Prosedur dalam menyelenggarakan pencatatan harus digariskan dalam setiap pedoman prosedur untuk mempertahankan suatu konsistensi. Pedoman ini harus menjelaskan aliran dokumen dalam organisasi dan harus menyediakan informasi yang mencukupi untuk membuat dan menangani tata cara pembukuan yang memadai dan pengendalian yang tepat terhadap harta. Sebagai bukti terjadinya

transaksi-transaksi dan juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi-transaksi tersebut digunakan dokumen-dokumen. Dokumen dan catatan merupakan objek fisik yang penting dalam suatu sistem, dokumen yang tidak lengkap dapat menyebabkan timbulnya masalah pengendalian intern yang lebih besar. Dokumen berfungsi sebagai penerus informasi dilingkungan suatu organisasi atau antara organisasi yang berbeda.

Beberapa langkah yang dilaksanakan dalam penggunaan dokumen dan catatan yakni :

- Diberi nomer urut untuk mencegah adanya dokumen yang hilang, dan untuk membantu melacaknya kembali apabila dibutuhkan dimasa mendatang.
- Dibuat pada saat yang sama ketika terjadinya transaksi, atau segera sesudahnya.
- Cukup sederhana agar benar-benar mudah dimengerti.
- Dirancang untuk pelbagai kegunaan apabila mungkin, untuk mengurangi jumlah formulir yang harus dibuat.
- Dirancang sedemikian rupa untuk memungkinkan penyajian yang benar.

d. Praktek - praktek yang sehat.

Yang dimaksud dengan praktek yang sehat adalah setiap bagian dalam perusahaan

melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Biasanya petunjuk-petunjuk bagi pegawai didalam melaksanakan tugasnya tercantum didalam buku pedoman kerja. Jadi setiap pegawai akan dapat mengetahui pekerjaan apa yang harus dikerjakan sesuai dengan yang diharapkan.

Praktek yang sehat ini berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan bisa langsung dicek oleh bagian lainnya. Pekerjaan pengecekan ini akan terjadi apabila didukung oleh struktur organisasi dan prosedur yang didalamnya terdapat pemisahan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang jelas, sehingga kemungkinan untuk melakukan penyimpangan dapat dihindarkan.

e. Tingkat kecakapan pegawai.

Suatu struktur organisasi yang disusun dengan pemisahan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas serta metode dan prosedur yang baik dalam memperkuat pengendalian intern belum menjamin dapat tercapainya tujuan pengendalian intern tersebut, apabila pelaksana dari tugas-tugas tersebut tidak mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Demikian pula bila pelaksanaanya tidak jujur dalam melaksanakan tugasnya, tujuan dari

pada pengendalian intern itu tidak akan tercapai. Untuk mengatasi hal-hal tersebut, maka sebelum diadakan pembagian tugas dalam organisasi, pimpinan perlu terlebih dahulu mengadakan seleksi diantara para calon pegawai, siapa yang sesuai untuk bagian tersebut. Juga terhadap para pegawai tersebut perlu diadakan latihan dan kursus - kursus supaya tingkat kecakapannya sesuai dengan perkembangan perusahaan.

Dari uraian tersebut bahwasanya sistem pengendalian intern itu dirancang agar tidak seorangpun berada dalam kedudukan sedemikian rupa sehingga ia dapat membuat kesalahan dan meneruskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan tanpa diketahui dalam waktu yang tidak terlalu lama.

2.1.3. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Secara teoritis perusahaan menghendaki suatu sistem pengendalian intern yang tepat. Tetapi kenyataannya sistem pengendalian intern yang tepat sulit untuk diterapkan, setidaknya perusahaan hanya bisa memenuhi suatu keadaan sistem pengendalian intern yang memuaskan. Hal ini disebabkan adanya keterbatasan sistem pengendalian intern. Menurut Tuanakotta keterbatasan itu dijelaskan sebagai

berikut :

1. Persekongkolan

Persekongkolan akan menghambat sistem pengendalian intern yang bagaimanapun tepatnya. Adanya persengkongkolan, pemisahan tugas hanyalah merupakan suatu tindakan yang tidak berguna.

Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari, akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak dapat terjadi.

2. Biaya

Pengendalian harus mempertimbangkan biaya yang mungkin melebihi manfaatnya. Hal-hal semacam ini perlu dipertimbangkan sehingga pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan tepat dan cukup ekonomis bagi perusahaan.

3. Kelemahan manusia

Banyak hambatan dan penyimpangan terjadi pada sistem pengendalian intern yang disebabkan oleh kelemahan personel pelaksanaannya. Sehingga lobang-lobang kelemahan tersebut dimanfaatkan oleh sipembuat kecurangan untuk meneruskan kecurangannya tanpa diketahui.

2.2. Pengendalian Intern Penjualan

Siklus penjualan dan penagihan melibatkan

keputusan-keputusan dan proses yang diperlukan untuk menstransfer pemilikan barang dan jasa kepada langganan setelah barang atau jasa tersebut tersedia untuk dijual. Siklus ini dimulai dengan permintaan dari langganan dan berakhir dengan pengubahan barang atau jasa menjadi piutang dan pada akhirnya menjadi uang tunai atau kas.

Baik untuk penjualan kredit maupun kontan, salah satu unsur penting adalah catatan yang lengkap, tepat pada waktunya dan teliti, sehingga dengan adanya pengendalian intern tersebut dapat mengurangi kemungkinan terjadinya penyimpangan.

Pengendalian intern atas penjualan diharapkan dapat memberi jaminan seperti dikemukakan Stetler yakni:

1. All orders received are filled promptly.
2. Credit is approved before goods are released for despatch.
3. Customers are correctly billed for all merchandise released by the despatch department.
4. All sales invoices are correctly recorded as sales and receivables.
5. Amounts receivable from customers are collected if at all possible.
6. Collections of receivables are fully accounted for.
7. Credits for returns, allowances, and bad debt write-offs are properly authorized.
8. Reports adequately summarize sales and credit activities and reveal the current status of uncollected receivables. (13, hal:230)

Pengendalian intern penjualan yang dikemukakan pula oleh Ruchiyat Kosasih meliputi masalah - masalah sebagai berikut :

1. Hanya barang-barang yang telah dipesan yang boleh dikirimkan.
2. Para langganan harus dibebankan dengan tepat

terhadap jumlah harga jual dari barang-barang yang telah dikirimkan kepadanya.

3. Penerimaan piutang dari para langganan untuk barang-barang yang telah dijual dengan kredit harus dikredit secepatnya dalam perkiraan langganan yang bersangkutan.

4. Pengembalian dan potongan penjualan harus diperiksa secara hati-hati. (11, hal.181)

Dalam pengendalian intern penjualan juga mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

a. Kebijakan manajemen yang menyangkut :

Organisasi yang bertanggung jawab atas penjualan dan persediaan harus ada petugas yang melakukan pengecekan atas penjualan dan persediaan tersebut.

Semua ini dimaksudkan agar penjualan dan persediaan dapat dipertanggung jawabkan, dan apabila terjadi penyelewengan baik dalam penjualan maupun persediaan dapat segera diketahui sehingga manajemen dapat segera mengambil tindakan koreksi.

b. Penetapan prosedur-prosedur dalam penjualan.

Selain untuk kelancaran aktivitas penjualan, juga diperlukan untuk menunjang pengendalian intern penjualan. Dalam menetapkan prosedur-prosedur ini yang penting harus diperhatikan adalah harus terdapat pengendalian intern . Hal ini harus diusahakan agar :

Tidak satu prosedurpun dari awal sampai akhir yang hanya dilakukan oleh satu orang. - Secara otomatis pekerjaan seseorang / satu bagian dapat diperiksa oleh orang lain / bagian lain.

c. Adanya fasilitas yang memadai untuk persediaan.

Untuk menghindari dan mengurangi adanya kerusakan dan

pencurian maka harus dirancang sedemikian rupa suatu tempat yang merupakan fasilitas yang digunakan untuk menyimpan persediaan tersebut.

2.2.1. Tujuan Pengendalian Intern Penjualan

Tujuan sistem pengendalian intern perusahaan menurut menurut AICPA yang dikutip oleh Zaki Baridwan di halaman 13 dinyatakan untuk :

- a. Mengamankan harta milik perusahaan dan catatan-catatan dari usaha pencurian dan penyalahgunaan.
- b. Menyediakan data yang dapat dipercaya sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi.
- d. Mendorong ditaatinya kebijakan yang telah digariskan oleh pimpinan.

Pengendalian intern dalam penerapan kegiatan penjualan bagi perusahaan berhubungan erat dengan tujuan perusahaan tersebut yang dapat penulis uraikan sebagai berikut :

a. Mengamankan harta perusahaan

Untuk mengamankan hasil penjualan dan mendapatkan laba yang optimum dengan pencatatan yang tepat atas penjualan guna mencegah adanya kesalahan-kesalahan administratif yang disengaja ataupun tidak disengaja.

b. Memperoleh data yang dipercaya

Adanya prosedur dan catatan-catatan penjualan

yang tepat waktu dan data yang dapat dipercaya, merupakan alat bantu bagi pimpinan yang dibutuhkan untuk mengambil pelbagai keputusan usaha yang penting baik oleh pihak ekstern dengan berbagai kepentingan yang berbeda-beda maupun dipakai untuk keperluan intern perusahaan guna menentukan tindak lanjut tentang penjualan. Bila data tidak bisa dipercaya, suatu analisa tidak dapat dilakukan sebab hanya akan menghasilkan kesimpulan yang salah.

Tujuan untuk memperoleh data yang dapat dipercaya tersebut oleh Arens dan Loebbecke diperinci lebih lanjut yaitu untuk memberi kepastian bahwa :

1. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (validitas).
2. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat (otorisasi).
3. Setiap transaksi yang terjadi dicatat (kelengkapan).
4. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (penilaian).
5. Setiap transaksi diklasifikasikan dengan tepat (digolongkan).
6. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (ketepatan waktu).
7. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat kedalam setiap catatan dan diikhtisarkan dengan benar (posting dan ikhtisar). (1, hal:294)

Pengendalian intern yang dirancang untuk mencapai tujuh sasaran diatas yang diterapkan khususnya atas transaksi penjualan bertujuan bahwa :

1. Penjualan yang dicatat adalah untuk pengiriman barang yang sebenarnya dilakukan kepada pembeli yang bukan fiktif (keabsahan).
2. Transaksi penjualan telah disahkan dengan layak (otorisasi).
3. Seluruh transaksi penjualan yang ada telah dicatat (kelengkapan).

4. Penjualan yang dicatat adalah untuk jumlah barang yang dikirim dan secara benar ditagih dan dicatat (valuasi).
5. Transaksi penjualan telah diklasifikasikan secara tepat (klasifikasi).
6. Penjualan dicatat pada waktunya (ketetapan waktu).
7. Transaksi penjualan telah dibukukan secara tepat dalam buku tambahan dan telah diringkaskan secara benar (posting dan ringkasan). (1,hal:378)

Jika pengendalian yang diperlukan untuk mencapai setiap sasaran dari ketujuh sasaran tersebut kurang memadai, kemungkinan adanya kesalahan yang berhubungan dengan tujuan tersebut akan meningkat, tidak peduli bagaimana pengendalian atas tujuan-tujuan lainnya. Karenanya pengendalian intern penjualan sangat diperlukan dalam menghadapi ketidak pastian pesanan dan persaingan yang terjadi dibidang usaha yang sama menjadikan pengendalian intern penjualan semakin penting.

c. Memajukan efesiensi dalam operasi

Agar operasi perusahaan tetap lancar pada kapasitas yang maksimal, kemajuan-kemajuan dalam penjualan selalu diimbangi dengan kemajuan-kemajuan dalam pelayanan. Penyempurnaan-penyempurnaan dibidang organisasi dan prosedur-prosedur selalu dilakukan. Secara periodik selalu dievaluasi kelemahan-kelemahannya dan memberikan perbaikan-perbaikan yang diperlukan. Mungkin sekali tidak meliputi semua aktivitas dan prosedur yang disempurnakan, tetapi hanya sebagian saja, hal ini ditetapkan setidaknya-tidaknya

dimaksudkan untuk menghindari pengulangan kerja yang tidak perlu dan pemborosan sumber daya. Juga menghilangkan perangkapan tugas, dengan demikian masing-masing bagian menjadi jelas.

d. Mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan pimpinan

Tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang akan mudah dicapai apabila kebijakan-kebijakan pimpinan yang ditetapkan telah dipatuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang ada pada organisasi tersebut. Kepatuhan melaksanakan kebijakan-kebijakan pimpinan tidak muncul dengan sendirinya, melainkan melalui suatu proses pembinaan.

2.2.2. Unsur-Unsur Pengendalian Intern Penjualan

Untuk dapat dipercayainya data akuntansi serta meningkatkan tindakan pengamanan terhadap setiap hasil penerimaan juga catatan penjualan perusahaan, maka perlu memperhatikan adanya unsur-unsur pengendalian intern penjualan yang menunjang yakni :

a. Rencana dan struktur organisasi yang memadai, sederhana, fleksibel dan menunjukkan secara tegas tugas serta wewenang masing-masing fungsionaris yang jelas.

Agar penerimaan hasil penjualan dapat dikendalikan dengan baik, perlu adanya pemisahan

fungsi antara :

- Yang menerima pesanan
- Melaksanakan penjualan
- Mengirimkan barang
- Menyimpan barang
- Mencatat terjadinya penjualan
- Melaksanakan penerimaan uang atau mengadakan tagihan

Pemisahan fungsi operasi, penyimpanan, akuntansi dan penguasaan tersebut sedemikian rupa untuk meningkatkan keandalan catatan yang diselenggarakan di setiap bagian, agar dapat digunakan sebagai alat pengawasan aktivitas yang terjadi dalam bagian tersebut.

Meskipun ada pemisahan, namun pekerjaan setiap bagian harus diintegrasikan dan dikoordinir. Disamping pembagian tugas secara tepat, tanggung jawab didalam setiap bagian harus ditetapkan sesuai dengan kebijakan pimpinan yang telah digariskan.

b. Prosedur pencatatan yang memadai.

Prosedur pencatatan yang memadai mempunyai media : pertama untuk mengawasi pencatatan, kegiatan dari transaksi (sumber data dan arusnya), dan kedua untuk menggolongkan data didalam struktur perkiraan yang berlaku (bagan perkiraan).

Bagan perkiraan yang disiapkan dengan baik sangat membantu dalam penyusunan laporan keuangan. Jika bagan perkiraan (chart of account) dilengkapi dengan pedoman pemakaiannya yang dengan jelas menguraikan perkiraan-perkiraan tersebut serta ayat-ayat yang harus dibukukan kedalam perkiraan itu, maka keseragaman dalam mencatat transaksi-transaksi pembukuan dapat dicapai. Media untuk mengawasi catatan kegiatan dan transaksi diciptakan melalui perencanaan daftar-daftar dan formulir yang sesuai, melalui perencanaan arus pembukuan serta prosedur pembukuan.

Bentuk formulir-formulir itu serta petunjuk-petunjuk mengenai jalannya prosedur pencatatan dan persetujuan, seringkali dimasukkan kedalam pedoman prosedur (procedure manuals).

c. Adanya prosedur kerja yang baik sehubungan dengan promosi, penerimaan order, penyimpanan dan keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi besar sekali pengaruhnya atas sistem pengendalian intern. Prosedur-prosedur yang dianut harus memuat langkah-langkah yang dibutuhkan untuk memberikan persetujuan atas transaksi-transaksi, pencatatannya dan penyelenggaraan penyimpanan

aktiva.

Praktek yang sehat harus memberikan cara-cara untuk meyakinkan wajarnya persetujuan, pencatatan dan penyimpanan. Hal ini pada umumnya dicapai melalui pemisahan tugas dan tanggung jawab, sehingga tidak seorangpun dapat melaksanakan suatu transaksi secara lengkap dari awal sampai akhir.

d. Para pegawai yang bertanggungjawab dan cekatan.

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Penataan struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang sesuai tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat yang diminta, menjadikan sistem pengendalian intern yang diharapkan tidak akan berhasil.

e. Laporan penjualan secara berkala.

Laporan penjualan secara berkala yang merupakan pernyataan tanggung jawab dari para pelaksana operasional penjualan atas hasil yang dicapainya selama periode tertentu. Dari hasil evaluasi pimpinan terhadap laporan penjualan ini, dapat diketahui apakah hambatan yang ada pada penjualan disebabkan adanya pegawai yang tidak cakap atau memang kebijakan pimpinan sulit diterapkan.

2.2.3. Sistem Pelaporan Penjualan

Setelah struktur organisasi terbentuk dan wewenang, serta tanggung jawab sudah selesai dibagikan diantara tiap pegawai yang disertai dengan prosedur administrasi pada setiap aktivitas perusahaan, maka syarat berikutnya adalah bagaimana cara menetapkan sistem untuk tiap transaksi yang terjadi.

Dari sistem pelaporan ini harus dapat tercipta sistem informasi yang tepat guna dari masing-masing transaksi serta senantiasa dapat menyiapkan data yang mencerminkan internal control.

Laporan merupakan suatu alat untuk mempertanggung jawabkan tugas dan pekerjaan bagi suatu fungsi. Biasanya laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar pimpinan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan yang sudah dilakukan, sehingga atasan dapat mengetahui hasil kegiatan perusahaannya dan dapat mengambil keputusan terhadap hal-hal yang diperlukan.

Menurut pendapat Heckert dan James D. Wilson agar laporan dapat berfungsi dengan baik, harus dipenuhi lima prinsip dasar sebagai berikut :

1. The responsibility concept should be employed.
 2. The exception principle should be applied as much as possible.
 3. In general, figure should be comparative
 4. To the extent practical, data should be increasingly in summary, from for successively higher level of management.
 5. Report generally should include interpretative commentary or be self explanatory.
- (7, hal:646)

Pernyataan tersebut diatas dapat penulis jelaskan sebagai berikut :

1. Harus diterapkan konsepsi "Pertanggung jawaban."

Bahwa pelaporan berdasarkan konsepsi pertanggung jawaban masing-masing bagian dari perusahaan, dan penyebaran fakta-fakta dan angka-angka mengenai penghasilan dan biaya akan dihubungkan dengan bagian organisasi yang sedang disiapkan laporannya.

2. Sedapat mungkin harus diterapkan prinsip "Perkecualian."

Untuk tujuan-tujuan pengendalian, secara umum harus ditonjolkan operasi-operasi yang menyimpang dari keadaan yang biasa. Apabila ruang lingkup sesuatu fungsi meluas, maka pimpinan yang bertanggung jawab tidak dapat mengawasi, mengecek atau mengadakan tindak lanjut atas setiap hal yang sangat kecil atau mendetail. Oleh karena itu, dalam pelaporan harus dibedakan antara hal-hal yang berjalan secara

memuaskan dan hal-hal yang perlu mendapat perhatian yaitu harus diterapkan prinsip perkecualian (Exception Principle).

3. Secara umum, angka-angka harus dapat diperbandingkan.

Data pelaksanaan yang sebenarnya saja biasanya kecil arti pentingnya. Pelaksanaan yang sebenarnya lebih baik harus dibandingkan dengan suatu target yang wajar, budget dan pelaksanaan yang lalu.

4. Sejauh dapat dilaksanakan, data harus semakin ringkas untuk jenjang pimpinan yang semakin tinggi.

Jenis informasi yang diperlukan oleh seorang tenaga penjual berbeda dari informasi yang akan disediakan bagi manager penjualan. Dengan suatu bidang pertanggung jawaban yang luas, manajer penjualan tidak dapat melihat setiap hal yang kecil-kecil pada masing-masing daerah. Laporan-laporan harus cenderung membuat informasi tentang suatu ikhtisar yang diperlukan dan perincian-perincian sebagai pendukungnya.

5. Laporan - laporan pada umumnya harus mencakup komentar-komentar interpretatif atau yang jelas dengan sendirinya.

Tujuan utama sesuatu laporan adalah untuk mengkomunikasikan ide-ide. Setiap orang dalam

profesi akuntansi dapat membaca dengan cepat arti penting dari angka-angka, tetapi tidak demikian halnya dengan orang-orang dalam banyak fungsi yang lain. Biasanya diperlukan komentar yang dapat mengarahkan perhatian pembaca terhadap kejadian-kejadian penting dan membantu mereka memahami data yang disajikan. Komentar-komentar interpretatif menjelaskan "sebab" terjadinya situasi dan sangat sering menunjukkan tindakan yang akan diambil untuk memperbaiki kondisi yang menyimpang.

Hal-hal yang dapat dimasukkan dalam suatu laporan penjualan mencakup bidang yang luas seperti dikemukakan oleh Heckert dan Willson:

1. Actual sales performance, with month and year to date figures.
 2. Budgeted sales for both the period and year to date.
 3. Comparison of actual sales by firm with industry figures, including percentages of total.
 4. Analysis of variance between budgeted and actual sales, and reason for differences.
 5. Sales cost relationship, such as cost per order received.
 6. Sales standar - comparison of actual and quota sales by salesman
 7. Unit sales price data.
 8. Groos Profit data.
- (7, hal. 197)

Untuk lebih jelasnya dapat dikemukakan bahwa hal-hal yang dimasukkan dalam suatu laporan penjualan mencakup bidang yang luas meliputi:

- a. Pelaksanaan penjualan yang sebenarnya, dengan

angka-angka untuk bulan berjalan dan sampai bulan berjalan.

b. Penjualan yang dianggarkan untuk periode berjalan dan sampai dengan periode berjalan.

c. Perbandingan penjualan yang sebenarnya dari perusahaan dengan angka-angka dalam jenis industri yang bersangkutan, meliputi prosentase dari total.

d. Analisa perbedaan-perbedaan antara penjualan yang sebenarnya dengan yang dianggarkan dan sebab-sebab terjadinya perbedaan.

e. Hubungan - hubungan antara penjualan yang sebenarnya dengan yang dianggarkan dan sebab-sebab terjadinya perbedaan.

f. Standar-standar penjualan - perbandingan penjualan yang sebenarnya dengan quota per tenaga penjual.

g. Data harga jual per unit

h. Data laba kotor.

Jadi dalam hal ini data tersebut sering dapat dinyatakan dalam satuan-satuan fisik atau dalam satuan uang. Terlepas dari pelaksanaan penjualan yang sebenarnya atau standar penjualan, sebagian data yang lain mungkin berhubungan dengan order, pembatalan, retur, potongan dan lain-lain. Oleh karena itu bagian penjualan menyusun laporan mengenai realisasi penjualan secara periodik

kepada pimpinan, sehingga berdasarkan laporan tersebut ia senantiasa dapat mengetahui aktivitas penjualan yang telah dilaksanakan dan hal ini dapat dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan mengenai apa yang harus dilakukan untuk masa yang akan datang.

2.2.4. Prosedur Penjualan

Prosedur secara sederhana dapat diartikan sebagai "tata cara mengerjakan sesuatu" yang harus ditaati dalam pelaksanaan setiap kegiatan. Setiap pekerjaan yang berulang-ulang harus dilakukan dengan prosedur yang sama. Dengan sendirinya harus terdapat hubungan yang erat antara prosedur dengan struktur organisasi.

Prosedur yang baik biasanya mencapai tujuannya dengan cara yang sederhana, membagi pekerjaan secara logis dan mudah dimengerti sehingga bakat terbaik pegawai dapat dimanfaatkan. Pelaksana harus mengetahui masalah apa yang akan dihadapinya dan memahami masalah apa yang akan dihadapinya. Dalam menciptakan suatu sistem adalah penting bahwa formulir-formulir dan prosedur yang ditetapkan harus berguna untuk melakukan review dan otorisasi transaksi sebelum dibukukan.

Formulir harus dapat memuat informasi tentang

adanya review dan otorisasi yang memadai .

Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik.

Menurut Gillespie dalam aktivitas penjualan termasuk dari prosedur-prosedur sebagai berikut:

" Sales and cash collecting system are :

1. Sales order , Shipping order, and Billing
2. Sales Distribution
3. Account Receivable
4. Cash receiving and Credit Control "

(3,hal. 3)

Prosedur-prosedur ini satu sama lain saling berhubungan. Prosedur penjualan ini tidak selalu sama untuk setiap perusahaan tergantung pada jenis perusahaannya.

Pada penjualan tunai, prosedurnya lebih sederhana daripada penjualan kredit, yang penting adalah adanya catatan-catatan yang lengkap, tepat waktu dan teliti serta adanya pengendalian intern yang dapat mencegah atau mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan.

Berikut akan penulis uraikan prosedur-prosedur dan fungsi yang termasuk kedalam aktivitas penjualan tunai dan kredit :

Prosedur Pesanan Penjualan Secara Tunai

Dalam perusahaan kecil, fungsi pesanan penjualan dapat dipegang oleh seorang karyawan

dalam bagian penjualan. Tetapi dalam perusahaan besar seperti dikutip dari Gillespie, bagian pesanan penjualan merupakan suatu bagian yang berdiri sendiri dibawah bagian penjualan. Untuk kedua keadaan tersebut, bagian pesanan penjualan mempunyai tugas meliputi :

- 1). Mengawasi semua pesanan yang diterima.
- 2). Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan atau salesman dan melengkapi informasi yang kurang berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman.
- 3). Meminta persetujuan kredit dari bagian kredit.
- 4). Menentukan tanggal pengiriman
- 5). Membuat surat perintah pengiriman (shipping orders) dan back orders beserta tembusan-tembusannya.
- 6). Membuat catatan mengenai pesanan-pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui pesanan - pesanan mana yang belum dipenuhi.
- 7). Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli, membuat catatan dan pengeluaran bukti memorial (journal voucher) untuk bagian piutang.
- 8). Mengawasi pengiriman barang-barang untuk contoh.

9). Memberikan informasi kepada bagian lain secara rutin.

10). Memberikan keterangan cara pengepakan dan pengangkutan yang paling tepat.

Prosedur pesanan penjualan tunai dalam aktivitasnya melayani pesanan yang datang dari langganan. Pesanan dari langganan dapat diterima melalui: telepon, telex, telegram, pos maupun secara lisan langsung ketempat si penjual. Semua surat permintaan pesanan diteliti apakah sudah mempunyai keterangan-keterangan yang cukup mengenai:

- Nama barang, ukuran, merk, type, warna.
- Banyak dalam satuan unit.
- Syarat pembayaran, tunai atau kredit.
- Syarat penyerahan, segera, tanggal tertentu dan lain-lain.

Kemudian apabila pesanan tersebut diterima, surat permintaan tersebut disetujui dan pembeli langsung melunasi pembayaran atas pembeliannya ke bagian penerimaan uang atau kasir dan pembeli mendapat lembar asli bukti pembayaran.

Atas dasar tembusan pelunasan lembar ke 3 ini, dibuat surat perintah pengiriman rangkap 6 yang didistribusikan:

- lembar ke 1 diberikan kepada Langganan sebagai

pemberitahuan untuk bersiap-siap menerima barang yang dipesannya.

- lembar ke 2 Bagian Gudang sebagai pemberitahuan untuk mempersiapkan barang yang dipesan.

- lembar ke 3 diserahkan untuk Bagian Akuntansi.

- lembar ke 4 dan ke 5 untuk Bagian Pengiriman.

- lembar ke 6 untuk Arsip.

Surat Perintah Pengiriman lembar ke 2 yang diserahkan Bagian Pengiriman dicocokkan dengan data lembar ke 6, kemudian menyerahkan lembar ke 2 ke Bagian Pembuatan Faktur. Kalau ada pesanan yang belum dipenuhi, Bagian Pesanan menulis Back Order, untuk mengawasi pesanan-pesanan yang belum dipenuhi suatu tembusan lain yang disebut Unfilled order copy diperlukan pula yakni suatu tembusan yang disimpan sesuai abjad nama pembeli. Formulir ini berguna untuk mengetahui jumlah yang telah dikirimkan, biasanya dibutuhkan dalam hal adanya kontrak pengiriman selama satu periode.

Prosedur Perintah Pengiriman Barang

Bagian pengiriman bertugas untuk mengirim barang-barang pada pembeli. Pengiriman ini dilakukan apabila telah diterima Surat Perintah Pengiriman dari Bagian Pesanan Penjualan lembar

ke 4 dan ke 5 yang berfungsi sebagai packing slip dan Bill of Lading. Bagian Pengiriman mengecek barang yang diterima dari gudang beserta lembar ke 2 dan mencatatnya dalam lembar ke 4 dan lembar ke 5. Setelah itu lembar ke 4 dimasukkan / disertakan dalam barang yang akan dikirim, lembar ke 5 diarsipkan setelah ditandatangani oleh yang mengangkut. Kemudian Bagian Pengiriman membuat Faktur Pengiriman Barang dalam rangkap 4 yang diserahkan:

- lembar ke 1 untuk Langgan
- lembar ke 2 untuk Bagian Gudang
- lembar ke 3 kepada Bagian Akuntansi
- lembar ke 4 untuk Bagian Pesanan

Sedangkan lembar ke 2 dari bagian gudang setelah dilakukan pencocokkan dikembalikan ke Bagian Pesanan.

Prosedur Pembuatan Faktur

Tugas Bagian Pembuatan Faktur adalah :

- Membuat (menerbitkan) faktur penjualan dan tembusan-tembusannya.
- Menghitung biaya kirim penjualan dan pajak penjualan.
- Memeriksa kebenaran pembelian dan perhitungan-perhitungan dalam faktur.
- Memberikan tembusan faktur-faktur tersebut

kepada bagian-bagian yang berkepentingan.

Prosedur pembuatan faktur ini dilakukan oleh bagian tersendiri yaitu bagian faktur, akan tetapi kadang-kadang dilakukan oleh Bagian Pesanan penjualan bersamaan dengan pembuatan Surat Perintah Pengiriman barang.

Oleh karena itu prosedur pembuatan faktur dan prosedur pesanan ini dibedakan dalam tiga kombinasi menurut Zaki Baridwan halaman 108 sebagai berikut:

1. Prosedur pesanan dan pembuatan faktur (billing) yang terpisah.

2. Prosedur prebilling yang dapat dibagi menjadi 2 yaitu:

2.1. Metode complete pre billing dan

2.1. Metode in complete pre billing

3. Unit shipping order procedures

Masing-masing prosedur diatas akan penulis uraikan berikut ini:

ad.1. Prosedur Pembuatan Faktur Yang Terpisah

Dalam prosedur ini, pembuatan Surat Perintah Pengiriman barang dan tembusan-tembusannya dipisahkan dari pembuatan faktur dan tembusan-tembusannya. Disini setelah barang dikirimkan baru dibuat faktur serta tembusan-tembusannya.

Langkah yang dilakukan dalam prosedur ini adalah:

Bagian pesanan membuat Surat Perintah Pengiriman setelah menerima pesanan dari pembeli dalam rangkap 5 yang didistribusikan:

- lembar ke 1 untuk Bagian Gudang
- lembar ke 2 dikirimkan ke pembeli
- lembar ke 3 dan ke 4 diserahkan ke Bagian Pengiriman dan
- Lembar ke 5 sebagai arsip

Setelah faktur didistribusikan lembar yang ke 1 dari Bagian Gudang diterima kembali oleh Bagian Pesanan dan dicocokkan dengan arsip lembar ke 5, kemudian lembar ke 1 diserahkan ke Bagian Pembuat Faktur. Kalau ada pesanan yang belum dipenuhi, bagian pesanan menulis back order. Oleh Bagian Faktur diperiksa kembali data harga dan perkalian dalam lembar ke 1 Surat Perintah Pengiriman tersebut, yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk membuat faktur rangkap 4 didistribusikan:

- lembar ke 1 untuk langganan, agar ia mengetahui barang-barang apa yang akan diterima dan berapa harganya.
- lembar ke 2 untuk Bagian Akuntansi agar dibukukan dalam kartu langganan yang bersangkutan.
- lembar ke 3 diserahkan ke Bagian Pengiriman sebagai persetujuan untuk mengirimkan barang-

barang yang dipesan.

-lembar ke 4 diarsip

Setiap hari Bagian Faktur menjumlahkan seluruh faktur yang dibuat pada hari itu dalam suatu pre-list tape kemudian menyerahkannya ke Bagian Akuntansi.

ad.2. Prosedur Pre Billing

Dalam prosedur ini, faktur dibuat sekaligus bersamaan dengan Surat Permintaan Pengiriman. Metode Pre Billing dilakukan secara complete dan incomplete pre billing sebagai berikut:

2.1. Metode Complete Pre Billing

Langkah-langkah yang dilakukan adalah: Bagian pesanan membuat Surat Perintah Pengiriman rangkap 6 yang didistribusikan untuk Bagian Faktur pada lembar 1, lembar ke 2 dan ke 3 yang berfungsi sebagai packing slip diserahkan ke gudang agar menyiapkan sesuai dengan barang-barang yang dipesan, kemudian diserahkan ke Bagian Pengiriman bersama dengan tembusan pengiriman dan packing slip.

Bagian Pengiriman memeriksa kembali barang-barang dengan tembusan pengiriman dan menuliskan tanggal pengirimannya pada lembar ke 4 dan ke 5, lalu packing slip

dimasukkan dalam kiriman barang, lembar ke 4 diserahkan kembali ke Bagian Pesanan sedangkan lembar ke 5 sebagai arsip.

Di Bagian Pesanan, tanggal pengiriman dituliskan dalam tembusan arsip surat pengiriman lembar ke 6 dan mengirimkan tembusan lembar ke 5 ke Bagian Faktur. Di Bagian Faktur atas dasar Surat Perintah Pengiriman lembar ke 5 dari Bagian Pesanan maka Bagian Faktur memeriksa perhitungan-perhitungan dalam Surat Perintah Pengiriman ters ebut dan mengeluarkan faktur rangkap 4 yang didistribusikan :

- lembar ke 1 untuk langganan
- lembar ke 2 untuk Bagian Pengiriman
- lembar ke 3 diserahkan ke Bagian Akuntansi
- lembar ke 4 diarsip berdasarkan nomer urut.

Apabila pesanan tersebut dapat dipenuhi seluruhnya, maka Bagian Faktur harus membuat faktur baru yang berisi barang-barang yang sudah dikirim.

Dalam prosedur ini sebaiknya digunakan apabila terdapat keadaan-keadaan sebagai berikut:

- Semua keterangan yang berhubungan agar pesanan itu harus diketahui pada waktu membuat Surat Perintah Pengiriman seperti

harga, cara pengiriman, berat barang, dan lain-lain.

-Persediaan barang memungkinkan untuk memenuhi pesanan-pesanan sehingga tidak terjadi back order.

2.2. Metode incomplete pre billing

Langkah-langkah dalam pembuatan faktur pada metode ini hampir sama dengan metode complete pre billing, akan tetapi faktur yang dibuat masih belum lengkap karena semua informasi belum diketahui.

Sesudah barangnya dikirim, faktur tadi dilengkapi dengan data yang masih kurang oleh bagian billing. Biasanya data yang nampak pada faktur ketika dibuat adalah: nama pembeli, alamat, nama produk, harga satuan, dan lain-lain, yang dapat diketahui sebelumnya. Sedangkan data untuk melengkapi faktur, baru diketahui setelah barangnya dikirim. Misalnya berat produk dan jumlah harga. Berat barang dan jumlah harga. Berat barang dan jumlah harga yang dikirim ditulis oleh bagian pengiriman dan data ini digunakan oleh bagian billing untuk melengkapi faktur.

ad. 3. Unit Shipping Order Procedures

Prosedur ini merupakan modifikasi dari prosedur pesanan dan pembuatan faktur yang terpisah.

Dalam metode ini setiap jenis barang dibuatkan satu surat perintah pengiriman, sehingga apabila pembeli memesan lima jenis barang, maka dibuat lima surat perintah pengiriman barang.

Ada dua macam unit shipping order, yaitu :

-Sebagian datanya dicetak.

Apabila jenis barang tidak terlalu banyak, maka unit ticket dibuat sebagian datanya dicetak. Data yang dicetak biasanya adalah nama produk, ukuran, warna. Unit ticket ini menjadi aktif bila sudah dikeluarkan dari tempatnya dan ditulis nomer pesanannya. Mencetak sebagian data ini dapat menghemat waktu yang diperlukan untuk menulis dalam unit ticket. Apabila barang sudah dikirim, unit ticket ini dikembalikan ke Bagian Pesanan dan kemudian dikirim ke Bagian Billing untuk dibuatkan fakturnya.

-Semua datanya ditulis tangan.

Apabila jenis barangnya sangat banyak, biasanya semua data dalam unit ticket

ditulis ketika pesanan diterima. Dalam cara ini disediakan kartu-kartu yang masih kosong, karena jika sebagian dicetak maka sulit mencari unit ticket yang akan dipakai karena jenis barangnya banyak.

Kedua cara diatas digunakan dalam keadaan-keadaan sebagai berikut :

a. Apabila gudang barangnya banyak dan diinginkan setiap gudang hanya menerima informasi yang relevan dengan gudang tersebut.

b. Apabila masing-masing jenis barang akan dikirim pada tanggal yang berbeda.

Dalam keadaan ini unit Shipping Order dapat disimpan menunggu tanggal pengiriman.

c. Apabila sering terjadi back orcer, unit shipping order ini dapat disimpan menunggu barangnya tersedia, kemudian dikirim lagi ke Bagian Pengiriman.

d. Mempermudah mengadakan analisa pesanan yang diterima per jenis barang.

Dari beberapa kombinasi diatas, dapat diadakan pemilihan kombinasi mana yang akan digunakan dengan mempertimbangkan pengendalian intern yang memadai dan faktor-faktor pendukung yang sesuai.

Prosedur Penerimaan Uang

Prosedur penerimaan uang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan, sehingga transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja.

Prinsip-prinsip dari prosedur penerimaan uang ditinjau dari sudut pengendalian intern penerimaan, menurut Gillespie bahwa prinsip dasar dari pengendalian intern penerimaan uang adalah :

1. The fixing of responsibility for physical handling and control.
2. The daily deposit of current receipts intact.
3. Segregation of physical handling from recording and accounting.
4. Design and installation of records that can be easily audited for detection of fraud and error and which will deter any possibility of fraud and error. Such record make it possible to deproperly recorded and that cash recorded includes all cash that was received.

(2, hal 306)

Dalam prosedur penerimaan kas bahwasanya terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan yaitu :

- a. Adanya penetapan tanggungjawab untuk mengelola dan pengendalian uang secara fisik.
- b. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
- c. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan

apa.

d. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomer urut atau dicatat dalam mesin cash register.

e. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.

f. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.

g. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.

h. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu hutang dan piutang dan sebaliknya.

i. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.

j. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.

k. Didalam rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untu berbuat kecurangan.

m. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

Disini akan penulis uraikan prosedur penerimaan uang hasil penjualan menurut bagian-bagian yang berkaitan sebagai berikut :

- Bagian Surat Masuk -

Bertugas menerima dan membuka semua surat masuk

yang diterima perusahaan, dan memisahkan surat-surat yang berisi pelunasan piutang bila penerimaannya lewat pos.

Kemudian melekatkan (dengan clip) amplop dengan check dan remittance advicinya, mengecapkan tanggal penerimaan ke amplop dan remittance advice termasuk selanjutnya memisahkan remittance advice tersebut berdasarkan nomer urut nama langganan. Lalu membandingkan check-check dengan remittance advice mengenai nama langganan, jumlah, tanggal dan nomer check, jika tidak ada remittance advice dalam surat maka data mengenai check dituliskan pada amplopnya yang dapat digunakan sebagai remittance advice, sedangkan amplop-amplop yang tidak dipakai dapat dimusnahkan.

Membuat Daftar Penerimaan Uang Harian dalam rangkap 3, daftar ini berisi data :

- tanggal penerimaan
- nama bagian (surat masuk)
- nama langganan yang membayar
- jumlah dalam check
- menjumlahkan kolom jumlah check.

Daftar Penerimaan Uang Harian tersebut didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar ke 1 untuk disimpan pada Bagian Surat Masuk per urut tanggal setelah meminta

tanda tangan kasir sebagai tanda terima check.

- Lembar ke2 bersama dengan check diserahkan ke Kasir.

- Lembar ke3 digabungkan dengan remittance advice dikirim ke Bagian Akuntansi.

- Kasir -

Kasir menerima uang langsung beserta Surat Permintaan Pesanan dari langganan dan membuat bukti pembayaran bernomer urut sebanyak rangkap 4, didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar kesatu untuk langganan
- Lembar kedua untuk Bagian Pesanan
- Lembar ketiga untuk Bagian Akuntansi sesudah diverifikasi
- Lembar keempat diarsip dengan urut nomer.

Selain itu Kasir menerima lembar kedua dengan check dari Bagian Surat Masuk, membandingkan nama dan jumlah dalam daftar dengan masing-masing check, menandatangani lembar kesatu sebagai tanda terima check dan menyimpan check-check tersebut sedang lembar kedua diarsip.

Kasir membuat Daftar Penerimaan Uang Harian rangkap 3 dan didistribusikan :

- Lembar kesatu untuk Bagian Akuntansi
- Lembar kedua untuk Bagian Pesanan

- Lembar ketiga untuk arsip Kasir dengan urut tanggal.

Atas dasar Daftar Penerimaan Uang Harian tersebut, Kasir menyiapkan uang yang telah diterima dan check-check yang dikumpulkan dengan Bukti Setor ke Bank dalam rangkap 3 dan didistribusikan :

- Lembar kesatu sebagai arsip bersama Daftar Penerimaan Uang Harian berdasarkan urut tanggal
- Lembar kedua diserahkan ke Bagian Akuntansi
- Lembar ketiga untuk pihak Bank.

- Bagian Akuntansi -

Menerima lembar ketiga Daftar Penerimaan Uang Harian dan remittance advice dari Bagian Surat Masuk. Juga menerima bukti pembayaran lembar ketiga, lembar kesatu Daftar Penerimaan Uang Harian dari bukti setor ke Bank lembar kesatu dari Kasir.

Bukti pembayaran dicatat dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan, lembar ketiga Daftar Penerimaan Uang Harian catatan yang masih kurang segera dilengkapi, dan pemegang buku besar mencatat jumlah-jumlah dalam Daftar Penerimaan Uang Harian ke jurnal penerimaan uang membandingkan kolom setoran dengan tembusan bukti setor ke bank yang diterima dari Kasir.

Bagian Buku Pembantu Piutang memberi tanda dengan tinta merah jumlah yang tertulis dalam Daftar Penerimaan Uang Harian yang checknya ditolak dan memberitahu Kasir mengenai check-check yang ditolak sebelum dibuat bukti setor ke Bank.

Kasir menyimpan check-check yang ditolak, memberi tanda dengan tinta merah catatan dalam Daftar Penerimaan Uang Harian .

Kemudian Kasir menyerahkan check-check yang ditolak kepada Manager Kredit agar dapat menyurati langganan atau melakukan langkah-langkah lebih lanjut. Bagian Buku Besar mencatat Daftar Penerimaan Uang Harian ke dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar. Daftar Penerimaan Uang Harian disimpan dalam arsip berdasarkan urutan tanggal.

Semua bukti pendukung (remittance advice, tembusan bukti setor ke Bank, proof tape) dikumpulkan untuk diarsipkan, dimasukkan dalam amplop penerimaan uang harian, menunjukkan tanggal dan jumlah penerimaan pada bagian muka amplop. Amplop penerimaan kas disimpan dalam lemari arsip menurut tanggal penerimaan.

Prosedur Pesanan Penjualan Secara Kredit

Bagian Pesanan menerima pesanan dari pembeli. Atas dasar pesanan ini dibuat Surat

Perintah Pengiriman sebanyak 5 rangkap, lembar kelima diserahkan ke Bagian Kredit untuk meminta persetujuan kredit. Bila penjualan kredit ini disetujui, Bagian Kredit menuliskan persetujuannya dalam lembar kelima tersebut dan kemudian menyerahkannya kembali ke Bagian Pesanan sebagai arsip.

Sesudah mendapat persetujuan dari Bagian Kredit, lembar kedua dikirimkan ke pembeli, lembar kesatu diserahkan ke Bagian Gudang, lembar ketiga dan keempat diserahkan ke Bagian Pengiriman .

Apabila pesanan telah disiapkan, Bagian Pesanan menerima kembali lembar kesatu yang dikirim dari Bagian Pengiriman. Kemudian melengkapi data pada lembar kesatu dan kelima arsip Surat Perintah Pengiriman, dan menyerahkan lembar kesatu ke Bagian Pembuatan Faktur. Kalau ada pesanan yang belum dipenuhi seluruhnya, Bagian Pesanan menulis back order sehingga memerlukan pengiriman lebih lanjut.

- Prosedur Piutang -

Piutang dagang merupakan hak tagihan yang timbul dari transaksi operasional penjualan barang-barang dan jasa-jasa. Piutang dagang merupakan komponen yang besar dalam kelompok

aktiva lancar, terutama untuk perusahaan industri dan dagang. Sebagai salah satu dari kelompok komponen yang ada didalam aktiva lancar, piutang dagang memiliki tingkat kecairan nomer dua setelah kas / bank. Karenanya pengendalian piutang agar lancar penagihannya, tepat waktu dan diterima oleh perusahaan amatlah penting untuk menjaga likwiditas keuangan.

Fungsi daripada bagian piutang ini adalah :

- a. Menyelenggarakan catatan perkiraan piutang tiap-tiap langganan.
- b. Menyiapkan dan mengirimkan secara berkala surat pernyataan piutang yang digunakan sebagai dasar penagihan.
- c. Untuk menyelenggarakan data bagi keperluan pembelian kredit.
- d . Mendapatkan dasar didalam membuat cadangan dan penghapusan piutang.
- e. Mengontrol apakah maksimum kredit masing-masing langganan terlampau atau tidak.

Dalam penjualan secara kredit, Bagian piutang harus menstimulasi usaha penjualan dengan cara memberikan kredit secara tepat dan menekan kerugian piutang sekecil mungkin. Berdasarkan kartu-kartu debitur dan catatan umur piutang (aging schedule). Bagian Piutang membuat daftar piutang yang disusun sedemikian rupa

sehingga dapat diketahui sejarah kredit tiap-tiap langganan, jumlah maksimum kredit dan ketepatan waktu pembayarannya. Setiap akhir bulan menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada para debitur dan atas dasar persetujuan maka pelunasan yang belum sampai jatuh tempo akan diberikan potongan.

Faktur lembar ke 2 dari Bagian Faktur yang diterima dicatat dalam buku pembantu piutang. Sebagai alat kontrol, Bagian Piutang setiap hari membuat pre-list tape dari faktur yang diterimanya hari itu kemudian dicocokkan dengan faktur dari Bagian Billing. Faktur-faktur penerimaan hasil penjualan kredit dicatat dalam Buku Harian Penjualan Kredit beserta pendukungnya.

- Prosedur Bagian Pengiriman -

Menerima lembar ketiga dan keempat dari Bagian Pesanan, atas dasar surat Perintah Pengiriman tersebut, Bagian Pengiriman menerbitkan Delivery Order dalam rangkap 6 yang didistribusikan :

- Lembar ke 1 untuk langganan
- Lembar ke 2 dan ke 3 ke Bagian Gudang guna mempersiapkan barang dan menyerahkan kembali ke Bagian Pengiriman.
- Lembar ke 4 diserahkan ke Bagian Piutang

sebagai dasar untuk mencatat penjualan kedalam buku harian penjualan kredit.

- Lembar ke 5 ke Bagian Keuangan untuk disusun sesuai dengan tanggal jatuh tempo.
- Lembar ke 6 diarsip sebagai dasar penagihan.

- Kasir -

Langganan yang akan membayar hutangnya yang telah jatuh tempo menyerahkan faktur lembar ke-2 ke Kasir bersama dengan jumlah pembayarannya yang dapat berupa tunai, check atau giro.

Kemudian Kasir memeriksa check atau giro yang segera jatuh tempo atau masih lama, dan mencocokkan jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang tertera pada faktur.

Atas dasar faktur yang telah jatuh tempo dan uangnya diterima maka Kasir menyiapkan Bukti Kas Masuk sebanyak 4 lembar yang akan didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar ke-1 untuk pembeli sebagai bukti hutangnya telah dilunasi.
- Lembar ke-2 ke Bagian Akuntansi
- Lembar ke-3 diserahkan ke Bagian Piutang
- Lembar ke-4 sebagai arsip

Untuk mengetahui posisi penerimaan uang, check dan giro masukkan, maka Kasir menyusun check dan giro yang diterima tersebut berurut

tanggal dan membuat catatan Harian Penjualan Kredit sebanyak 3 rangkap yang didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar ke-1 ke Bagian Akuntansi
- Lembar ke-2 ke Bagian Piutang
- Lembar ke-3 sebagai arsip.

Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya ke Bank dengan membuat Bukti Setor sebanyak 3 rangkap yang didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar ke-1 sebagai arsip Kasir
- Lembar ke-2 untuk Bagian Akuntansi dan
- Lembar ke-3 untuk disimpan di Bank.

- Bagian Akuntansi -

Atas dasar Bukti Kas Masuk lembar kedua yang diterima dari Bagian Kasir kemudian mempostingnya dalam buku pembantu piutang, pada satu periode Bagian akuntansi menghitung dan menjumlahkan semua kolom dari Daftar Harian Penjualan Kredit lembar kesatu sebagai berikut :

- Jumlah sebelum dikurangi dengan yang bertanda merah
- Jumlah sebelum diberi tanda merah
- Jumlah penerimaan bersih yang disetujui.

Daftar Harian Penjualan Kredit ini dicocokkan dengan Bukti Setor Ke Bank lembar kedua, setelah itu disimpan sebagai arsip.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dalam bidang penjualan khususnya dan juga bidang kegiatan perusahaan lainnya diperlukan prosedur-prosedur yang dilengkapi dengan formulir-formulir untuk kelancaran pekerjaan.

Melalui prosedur-prosedur tersebut diatas maka diharapkan akan tercipta pengendalian intern terhadap penjualan yang ditetapkan oleh suatu perusahaan, melalui cara-cara / tindakan yang terkoordinir dengan baik sehingga terjadinya kecurangan dan pemborosan dapat dicegah.

2.3. Penerimaan Hasil Penjualan

Penjualan merupakan salah satu aktivitas perusahaan, yang merupakan fungsi yang sangat penting untuk keberhasilan perusahaan, karena keberhasilannya tergantung dari kemampuan perusahaan dalam menjual produk atau jasa yang dihasilkan. Oleh karenanya pimpinan harus benar-benar mengawasi barang yang dijual dan pendapatan dari pada hasil penjualan tersebut. Masalah penjualan ini seperti dikemukakan sebelumnya memerlukan suatu organisasi, formulir-formulir, prosedur dan laporan-laporan yang merupakan suatu alat yang dapat digunakan oleh pimpinan untuk mengawasi penjualan dan hasil penjualan. Yang biasanya dilakukan sejak mulai diterima order sampai penerimaan pembayaran

atas penjualan tersebut.

Pengendalian intern penjualan didahului dengan menciptakan cara-cara, tindakan-tindakan tertentu sehingga aktivitas penjualan berjalan lancar dan hasilnya sesuai dengan jumlah yang harus diterima baik dalam bentuk tunai, tagihan yang harus secara tepat disesuaikan dalam catatan finansial perusahaan, pengendalian intern penjualan berfungsi untuk mengamankan aktivitas penjualan dan penerimaan hasil-hasilnya dari kemungkinan terjadinya penyimpangan oleh pihak tertentu yang tidak jujur.

Pengawasan dan pengamanan dari pada hasil penjualan dapat dilaksanakan dengan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang memadai sehingga tujuan dari pada hasil penjualan kontan maupun kredit dapat diterima dan telah dibukukan.

2.3.1. Metoda Penjualan

Setiap fungsi pengelolaan mempunyai banyak problema yang beraneka macam serta cukup rumit. Tentunya pengelolaan penjualan juga menghadapi problema - problema yang khas. Penjualan merupakan suatu bidang yang dinamis, disertai dengan kondisi-kondisi yang berubah-ubah, sehingga terus menghasilkan masalah baru dan berbeda-beda.

Meskipun banyak jenis problema yang

tercakup dalam fungsi pengelolaan penjualan, ada beberapa problema yang umum, seperti dikutip dalam *controllershship Heckert-Willson* sebagai berikut :

1. Produk
Produk apakah yang akan dijual dan berapakah jumlahnya ? Apakah kualitasnya harus yang tertinggi atau yang terendah dalam bidang yang bersangkutan? Apakah produk tersebut sesuatu yang spesial atau yang umum ?.
2. Penetapan Harga
Berapakah harga jual dari produk ? Apakah perusahaan akan mengikuti suatu kebijaksanaan memenuhi setiap dan semua persaingan harga ? Berapakah syarat penjualan yang akan diberikan ?
3. Distribusi
Kepada siapakah produk akan dijual, yaitu apakah perusahaan akan menjual langsung kepada konsumen terakhir atau melalui yang lain seperti grosir? Saluran distribusi apakah yang harus dipergunakan ?
4. Metode Penjualan
Bagaimana produk akan dijual ? Apakah melalui usaha pribadi, advertensi atau pengiriman langsung ? Alat promosi penjualan apakah yang akan dipergunakan ?
5. Organisasi
Bagaimanakah menseleksi penjual, dan bagaimanakah melatih mereka ? Bagaimana mengenai organisasi ? Apakah diadakan dikantor-kantor cabang ? Apakah pengawasan penjualan akan menangani semua jenis produk, atau dispesialisasikan ? Menjadi departemen-departemen apakah organisasi penjualan akan dibagikan ? Berapakah tenaga penjual yang akan dipekerjakan ?
6. Perencanaan dan Pengendalian
Bagaimanakah daerah penjualan didirikan ? Apakah norma-norma penjualan akan dipergunakan sebagai alat pengukur pelaksanaan ? Bagaimanakah memberikan imbalan kepada tenaga penjual? Apakah dengan gaji ? Komisi ? Bonus ? Pengendalian apakah yang akan diterapkan?. (7, hal.178)

Keenam jenis problema tersebut tidak semua dapat ditemukan pada setiap perusahaan,

pemecahannya tergantung pada fakta-fakta yang terdiri dalam setiap organisasi.

Dalam problem yang berhubungan dengan metoda penjualan, banyak faktor yang akan menentukannya. Dan pimpinan penjualan harus menentukan metode tersebut ditinjau dari segi tujuan-tujuan dan sasaran jangka panjang. Dengan demikian diperlukan suatu analisa untuk mengarahkan usaha penjualan yang menyangkut pendistribusian sampel, pengaruh pada biaya dan perkembangan penjualan.

Jenis-jenis analisa yang sering dipergunakan menurut Heckert dalam Controllershship sebagai berikut :

1. Produk - jenis, warna, ukuran, harga, model, kualitas dari barang-barang yang dijual.
2. Daerah-area yang digunakan untuk mengarahkan penjualan - Propinsi, kota, desa, area pemasaran lain.
3. Saluran distribusi - grosir, pengecer, makelar, agen.
4. Metode penjualan - pengiriman langsung , kunjungan dari rumah ke rumah, dan sebagainya.
5. Pelanggan - dalam negeri dan luar negeri, konsumen industri atau konsumen akhir, pelanggan swasta dan pelanggan pemerintah,

yang ditabulasikan menurut volume pembelian.

6. Besarnya order - ukuran rata-rata dari setiap pembelian.
7. Syarat penjualan - kontan, C.O.D, dengan kredit(piutang), secara cicilan dan lain-lain.
8. Organisasi - cabang, departemen.
9. Tenaga penjual - perorangan atau per group.

Struktur biaya yang khusus dapat dikembangkan untuk menetapkan biaya yang layak. Tentunya dalam jangka panjang, metode yang terbaik harus dapat menghasilkan volume penjualan yang sebesar-besarnya, disertai pendapatan atas investasi yang paling memuaskan. Secara garis besar metode penjualan dapat digolongkan menurut Soehardi Sigit yakni:

1. Personel selling (Salesmanship)
2. Advertising
3. Pesanan lewat pos
4. Mesin penjual otomatis
5. Korespondensi
6. Sample
7. Fair, pasar malam, pertunjukkan / show
8. Pasar
9. Lelang (9, hal 10)

Dari uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwasanya metode penjualan sangat diperlukan untuk mencapai sasaran yang dikehendaki yakni meningkatkan jumlah barang yang terjual, sehingga akan mencapai laba yang optimum. Dengan dicapainya laba ,maka usaha

untuk mengadakan investasi dapat direncanakan. Dan dari analisa tersebut diatas juga ditinjau dari kondisi ikan yang merupakan makhluk hidup yang mempunyai daya tahan tertentu maka metode penjualan yang paling memungkinkan adalah dengan penjualan langsung atau memenuhi pesanan yang sudah pasti dengan kata lain bagian penjualan mendistribusikan ikan segar langsung kepada pelanggan tertentu.

2.3.2. Pengertian Penjualan Tunai

Pengendalian intern yang memadai diperlukan dalam aktivitas penjualan. Seorang petugas yang menjual barang dan jasa harus diverifikasikan oleh orang lain yang menerima pembayaran-pembayaran yang menyaksikan transaksi tersebut. Penjual mencatat penjualan pada bon penjualan (sales ticket) dan jumlah menurut bon penjualan setiap hari harus sama dengan jumlah penerimaan uang di kas, jika kasir memakai cash register harus sama dengan penerimaan menurut pita mesin tersebut.

Menurut Kohler dalam bukunya Dictionary for Accountant yang penulis dapat uraikan sebagai berikut :

Penjualan tunai (cash sales) adalah suatu penyerahan barang atau jasa yang disertai dengan

penerimaan uang, atau pembayarannya dalam jangka waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak tanpa mendapat pembebanan bunga.

Pengamanan yang tepat untuk penerimaan kas sangat penting, oleh karena uang kas mudah dicuri dan sukar untuk menemukan kecurangan kas dengan segera. Sistem yang adapun tidak dapat membuktikan seratus persen aman.

Tanggung jawab penerimaan kas harus dibagi dan tidak boleh diserahkan kepada hanya satu orang saja. Dalam mengurus penjualan - penjualan tunai, kasir harus menghitung uang kas yang ada dalam tiap register kas pada akhir jam kerja dan mengambil semua uang dari laci - laci register kas, kecuali uang kecil untuk dana penukaran, slip-slip penerimaan register kas harus sama dengan penerimaan uang kas tiap hari. Penerimaan-penerimaan uang kas itu kemudian diserahkan kepada karyawan yang diberi tugas untuk menyetorkan uang itu ke bank, kemudian membuat slip penyetoran. Sedangkan karyawan lainnya yang ada di bagian kas harus membaca total hasil penjualan hari itu menurut register kas. Jumlah uang yang dikeluarkan dari register kas harus sama dengan jumlah hasil penjualan menurut tape (pita) penjualan diregister kas dan harus sama dengan jumlah voucher-voucher

penjualan kontan yang diberi nomer seri yang berurutan. Tape penjualan yang dikeluarkan dari register kas harus diserahkan kepada kasir untuk dibandingkan dengan laporan uang kas yang dikeluarkan dari register-register kas.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk memelihara pengendalian intern mengenai penerimaan hasil penjualan tunai suatu perusahaan maka ditetapkan adanya orang yang diberi tugas yang untuk menghitung penerimaan uang kas tiap hari dari tiap sumber penerima. Kemudian menetapkan orang yang diberi tugas untuk membandingkan dan memverifikasi catatan penerimaan uang kas dengan jumlah uang yang telah dihitung. Menyusun suatu daftar yang mencatat tiap penerimaan uang kas, secara terperinci baik dari hasil penjualan tunai dan hasil penagihan piutang-piutang.

2.3.3. Pengertian Penjualan Kredit

Penjualan-penjualan kredit dilakukan oleh perusahaan-perusahaan dagang besar maupun kecil. Adanya penjualan kredit untuk meningkatkan kuantitas produk yang terjual dan mengimbangi persaingan harga. Penjualan kredit dapat diberikan kepada klien yang dianggap layak dan diharapkan akan diselesaikan dengan penerimaan

uang sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati bersama.

Dari definisi yang disebutkan Kohler pada penjualan kredit penulis dapat uraikan bahwasanya penjualan barang secara kredit dapat timbul apabila pemilikan sudah pindah kepada pembeli ,yang pada umumnya apabila barang sudah dikirim kepada langganan . Dan pembayaran dilakukan dengan suatu syarat perjanjian dari kedua pihak yang telah disepakati. Bagian-bagian yang mencakup dalam penjualan kredit ini menurut Holmes dan Overmyer adalah :

" Credit sales involve receiving and preparing the sales order, shipping order, charging and billing the customer, and receiving payment from different concerns"
(10 , hal.100)

Penjualan kredit tersebut diatas dapat diuraikan menurut fungsinya sebagai berikut :

- Penerimaan dan penyimpanan order penjualan.

Suatu order yang diterima dari langganan harus disetujui oleh bagian penjualan dan bagian yang berwenang menentukan dapat tidaknya diberikan penjualan kredit. Setelah disetujui oleh bagian kredit tersebut satu copy order penjualan diserahkan kebagian pengiriman (shipping departement) bila perusahaan mempunyai persediaan sebelum order diterima. Order ini berfungsi sebagai pemberitahuan supaya bagian

gudang mempersiapkan barang yang dipesan.

- Pengiriman order penjualan

Petugas yang tidak mengumpulkan dan mencatat order harus mengecek barang yang akan dikirim dengan ordernya. Barang berikut copy order penjual diserahkan ke bagian pengiriman untuk diperiksa terakhir kali sebelum barang dikirimkan. Mungkin bagian pengiriman perlu menambahkan beberapa catatan atau mengadakan beberapa perubahan seperti penambahan biaya pengangkutan dan selanjutnya tembusan order tersebut diserahkan ke bagian pembuatan faktur.

- Perhitungan pembebanan dan pembuatan faktur untuk langganan.

Bagian pembuat faktur mengubah / menyesuaikan tembusan order penjualan yang dicocokkan dengan tembusan order dari bagian pengiriman yang mencatat barang yang benar-benar dikirimkan. Faktur penjualan yang asli dikirimkan kepada langganan, lembar kedua disimpan bersama-sama dengan ordernya, lembar ketiga untuk bagian pembukuan dan lembar ke empat untuk bagian penjualan.

Bila barang dikirimkan dengan kendaraan perusahaan, maka satu atau dua tembusan faktur dibawa bagian pengangkutan untuk diserahkan dan dimintakan tanda tangannya kepada langganan

sebagai bukti penyerahan. Cara lain dapat juga dilakukan dengan satu copy order tersebut berlaku sebagai faktur. Bagian penjualan dan bagian yang menyetujui penjualan kredit harus bertanggung jawab bahwa tidak terjadi order yang fiktif.

- Penerimaan pembayaran dari langganan.

Sistem pengendalian intern yang memadai untuk penerimaan uang harus memberikan jaminan, bahwa semua penerimaan dicatat sebagaimana adanya segera setelah diterima dan bahwa semua uang yang harus diterima telah seluruhnya dicatat dengan sewajarnya. Uang yang dicuri sebelum dibukukan akan lebih sulit ditaksir dari pada diterima dan dibukukan dulu lalu dicuri dengan memanipulasi pembukuan.

Dari keterangan tersebut penulis berpendapat bahwa untuk mengim bangi adanya persaingan harga dan meningkatkan omzet produk yang terjual, perlu mengadakan kebijaksanaan penjualan kredit. Akan tetapi dengan jangka waktu yang telah ditentukan dan disepakati antara perusahaan dan pelanggan dengan pembebanan bunga yang selayaknya.

Pemisahan fungsi antara pencatatan, penerimaan uang dan penagihan hasil penjualan kredit yang telah jatuh tempo perlu diterapkan sebagai

pengendalian intern untuk menekan terjadinya kecurangan.

2.4. Peranan Pengendalian Intern Penjualan Dalam Mengamankan Penerimaan Hasil Penjualan

Peranan pengendalian intern penjualan suatu perusahaan berhubungan erat dengan tujuan perusahaan, tetapi dalam mekanisme pelaksanaannya harus senantiasa ditinjau kembali oleh pimpinan perusahaan. Bahwasanya pengendalian intern penjualan dijadikan suatu sub divisi tugas tersendiri yang mengawasi semua jalur-jalur penjualan atau mengadakan tindakan saling ketergantungan yang rapih sehingga dengan sendirinya terjadi suatu pengendalian antar bagian yang berhubungan dengan penjualan tanpa dibebani dengan biaya-biaya lain.

Tindakan saling ketergantungan antar bagian yang berhubungan dengan penjualan dapat dilaksanakan secara langsung antar bagian atau berupa laporan kegiatan penjualan dalam suatu periode. Oleh sebab itu penyimpangan yang tidak dikehendaki dapat segera dicegah.

Menurut R. Soeminta , penerapan pengendalian intern dalam kegiatan penjualan bagi perusahaan berhubungan erat dengan tujuan perusahaan, yaitu untuk mengamankan penghasilan dan mendapatkan laba semaksimal mungkin, hal ini mencakup :

mungkin, hal ini mencakup :

1. Semua penjualan, baik kontan maupun kredit harus dibukukan dengan tepat dan teliti.
2. Semua pengeluaran barang-barang di gudang, baik dijual maupun untuk keperluan lain harus diperiksa sedemikian rupa, sehingga kemungkinan pencurian dapat dikurangi sampai seminimum mungkin.
3. Penerimaan piutang daripada langganan per kas, pembebanan piutang kepada langganan dan perkreditan hasil penjualan harus dibukukan dengan tepat.
4. Retur penjualan harus benar-benar disetujui dan harus dicegah adanya pencurian, kekurangan dan kesalahan .
5. Penanganan penjualan dan penerimaan uang kas harus dipisahkan sedemikian rupa, sehingga dapat diperoleh suatu sistem pengendalian intern yang tepat.
6. Pengendalian yang sesuai harus dilakukan terhadap penjualan kredit, sehingga ketelitiannya secara teratur dapat dicek dengan membuka perkiraan pengendalian "piutang-piutang dagang".
(12, hal 168)

Pengendalian intern penjualan dalam mengamankan penerimaan hasil penjualan dapat juga berperan sebagai pemisah tugas / fungsi pada bagian penjualan, sehingga jelas fungsi dan prosedur yang menerima pesanan, pembuat faktur , bagian piutang, bagian pengiriman barang, sampai pada yang menerima uang atau mengadakan tagihan. Dengan adanya pengendalian intern penjualan dalam mengamankan penerimaan hasil penjualan ini setiap bagian mempunyai catatan sendiri tentang transaksi penjualan, hal ini dapat dijadikan alat kontrol pelaksanaan dalam kegiatan penjualan.

BAB III

OBJEK DAN METODA PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

Yang menjadi obyek penelitian dalam skripsi ini adalah PT AMBANYU MILI berlokasi di Tapos - Ciamepa Kabupaten Bogor dan berkantor pusat di Jakarta, merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perikanan.

Dalam penulisan ini, sesuai dengan masalah yang akan penulis teliti terbatas hanya pada peranan sistem pengendalian intern dalam mengamankan penerimaan hasil penjualan ikan, apakah sistem pengendalian intern atas kegiatan penjualan dapat dikendalikan dengan memadai.

Untuk menunjang keberhasilan aktivitas penjualan dan mengamankan hasil penjualan diperlukan adanya sistem pengendalian intern yang dapat menyediakan bukti pencatatan dan laporan yang layak berkaitan dengan seluruh kegiatan tersebut sebagai bahan informasi kepada pimpinan .

3.2. Metoda Penelitian

Dalam mengumpulkan data untuk karya tulis ini, penulis meneliti salah satu masalah yang ada dalam perusahaan dan untuk penyusunannya dilakukan dengan

melalui penelitian lapangan (field research) serta penelitian kepustakaan (library research).

- Penelitian lapangan dilakukan untuk mendapatkan data primer yang dilakukan diperusahaan dengan cara :
- Membuat dan mengajukan daftar pertanyaan yang disusun untuk mendapatkan informasi berhubungan dengan masalah kegiatan penjualan.
 - Mengadakan wawancara dengan pejabat serta karyawan perusahaan untuk memperoleh informasi yang lebih jelas.
 - Pengamatan langsung serta mengumpulkan bahan tertulis yang terdapat dalam perusahaan berupa laporan-laporan, katalog, pedoman dan formulir - formulir.

Studi kepustakaan dilakukan untuk memperoleh data sekunder dalam menunjang penulisan ini, dengan mempelajari dan membaca literatur - literatur yang ada kaitannya dengan masalah - masalah yang akan dibahas dari buku-buku ilmiah. Hasil daripada penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan menjadi landasan penulis untuk mencoba menganalisa dengan cara membandingkan keduanya dan kemudian mengambil kesimpulan. Dari kesimpulan itu dapat diajukan beberapa saran untuk perbaikannya.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Sejarah Singkat Perusahaan

Dalam era pembangunan dewasa ini, pemerintah telah melakukan upaya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat. Upaya yang telah banyak dilakukan antara lain mengupayakan peningkatan gizi dengan bahan makanan yang berasal dari produk hewani. Yang menonjol dalam hal ini adalah mengusahakan suatu budi daya ternak sapi, kambing dan ternak lain serta melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi ternak unggas.

Budi daya ikan air tawar sampai saat ini masih merupakan suatu upaya yang perlu dikembangkan. Dari berbagai macam jenis ikan air tawar yang layak untuk diusahakan ternyata ikan emas (*Cyprinus Carpio spp*) merupakan langkah yang paling menguntungkan dari segi ekonomi, karena jenis ikan ini mempunyai kelebihan antara lain : pertumbuhannya relatif cepat, cita rasa

yang lezat serta kadar gizi yang tinggi, mortalitas rendah, dan harga ikan relatif murah serta terjangkau oleh segala lapisan masyarakat.

Menyadari hal-hal diatas, lima orang usahawan yang terdiri :

- Bapak Soekanto
- Bapak Sri Mulyono Herlambang
- Bapak Karyoto
- Bapak Kabul Sumbogo
- Bapak Hasroyo

bersepakat untuk membentuk suatu Perseroan Terbatas yang bergerak dalam bidang perikanan, bernama PT AMBANYU MILI . Akta Pendirian dihadapan Notaris Sri Rahayu, Nomer 4 / 6 Agustus 1984, dikuatkan dengan BADAN HUKUM DIREKTORAT PERDATA DIREKTORAT JENDRAL HUKUM DAN PERUNDANG - UNDANGAN, DEPARTEMEN KEHAKIMAN RI Tanggal 26 Januari 1985, Nomer C 2. HT. 01.01 - A 527.

Langkah awal yang dilakukan oleh kelima orang usahawan tersebut dalam mempertahankan kontinuitas pengadaan ikan merasa perlu untuk membuat kolam sendiri sebagai sarana pembesaran. Setelah mengadakan penelitian kualitas air, maka dipilih sungai Cinangneng didaerah Ciampea dirasakan ideal untuk membuat kolam pembesaran tersebut SK. PEMAKAIAN AIR PEKERJAAN UMUM

PROPINSI DT. I JAWA BARAT, WILAYAH PENGAIRAN
BOGOR.

NO. 14 / IR. 030 / IV Bogor / 1984. Oleh sebab
itu untuk unit penjualan dan unit pembesaran
terpisah sesuai dengan fungsi dan aktivitasnya.

4.1.2. Kegiatan Usaha Perusahaan

PT Ambanyu Mili sebagai produsen ikan
segar, dalam usahanya secara garis besar dibagi
menjadi 2 kegiatan utama, yaitu unit pembesaran
serta unit penjualan namun keduanya saling
berkait satu sama lain.

Karena unit pembesaran dengan unit penjualan
relatif jauh jaraknya, untuk itu masing-masing
unit dipecah sedemikian rupa sehingga segala
kegiatan masing-masing benar-benar terpisah,
akan tetapi masih dalam satu induk perusahaan.

Unit pembesaran terletak didaerah Bogor
Barat, tepatnya di Kecamatan Ciampea Desa Tapos
II. Dalam kegiatannya, membesarkan ikan benih
ukuran kurang lebih 100 Gr hingga menjadi ukuran
konsumsi seberat 500 Gr sampai dengan 1000 Gr.
Benih-benih ini dipelihara dalam kolam sistem
arus deras dan diberi ransum / pakan buatan
secara rutin sehingga ukurannya siap dipasarkan.
Proses pembesaran ini memerlukan waktu kurang
lebih 3 bulan. Untuk menjaga kontinuitas

pengiriman maka dibangun 35 unit kolam pembesaran, masing-masing kolam berkapasitas 2 ton ikan konsumsi yang siap dipasarkan.

Secara rutin, ikan yang siap dipasarkan diangkut dengan kendaraan bermotor dengan kapasitas 400 Kg per kendaraan. Ikan-ikan segar tersebut setelah ditimbang kemudian dimasukkan dalam kantung-kantung plastik yang diberi oksigen.

Daya tahan ikan dalam kantung plastik maksimal 4 jam, jadi diperkirakan cukup waktu untuk ditransportasikan ke unit penjualan di Jakarta.

Ikan - ikan yang datang dari unit pembesaran ini kemudian ditampung dalam bak penampungan di unit penjualan. Sebelum didistribusikan ke pasar bebas dan ke supermarket serta restoran.

PT Ambanyu Mili juga mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan Dinas Perikanan, Balai Benih Air Tawar juga dengan pihak produsen pakan yang sedang meneliti jenis pakan terbaik untuk dipasarkan.

4.1.3. Struktur Organisasi

Dalam operasinya sehari-hari PT AMBANYU MILI didasarkan suatu pola struktur organisasi yang bersifat lini/garis yaitu wewenang dan

pimpinan tertinggi mengalir secara langsung kepada para pejabat yang memimpin unit-unit organisasi. Para pekerja yang berada dalam unit-unit organisasi akan menerima tugas dan petunjuk langsung dari pimpinan unit organisasi sehingga nampak bahwa lalu lintas tanggung jawab dan wewenang secara garis lurus dan vertikal. Untuk lebih jelasnya bagan struktur organisasi perusahaan akan dapat dilihat pada lampiran I.

Tugas atau fungsi dan tanggung jawab (diskripsi jabatan) dari masing-masing bagian yang nampak dalam struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

Tugas daripada Dewan Komisaris adalah

(1) Menentukan dan mengawasi kebijaksanaan perusahaan.

(2) Mengawasi pekerjaan

Direktur dan meminta pertanggung jawaban atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.

2. Direktur Utama

Tugasnya yaitu :

(1) Bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris atas seluruh kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan.

(2) Memberi informasi untuk seluruh bagian

dalam organisasi.

3. Direktur Keuangan dan Umum

Tugasnya yaitu :

- (1) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama atas seluruh kegiatan Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Bagian Administrasi.
- (2) Mengawasi pekerjaan Bagian Keuangan, Bagian Administrasi dan Bagian Umum.

4. Bagian Penampungan

Tugasnya yaitu :

- (1) Melaksanakan prosedur-prosedur pengeluaran ikan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan menyelenggarakan administrasi.
- (2) Menjaga keamanan ikan-ikan dari pencurian, kerusakan dan lain-lain,
- (3) Melayani permintaan ikan-ikan yang dipesan dari langganan yang akan dijual.
- (4) Melaksanakan pengawasan terhadap persediaan ikan yang dibesarkan dari unit pembesaran secara periodik sesuai dengan ketentuan dari pimpinan.

5. Bagian Pengiriman Ikan

Bertugas untuk mengirimkan ikan kepada pembeli, apabila ada ikan yang tidak sesuai dengan pesanan maka dilakukan

pengembalian ikan kembali.

6. Bagian Keuangan

Tugasnya yaitu :

- (1) Melaksanakan perhitungan, pembayaran dan penerimaan atas hasil penjualan, gaji, upah, gratifikasi/hadiah karyawan tepat pada waktunya.
- (2) Melakukan prosedur penerimaan uang dan pengeluaran uang berdasarkan dokumen yang lengkap dan sah, sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan pimpinan.
- (3) Melakukan penyeteroran dan pengambilan uang dibank.

7. Bagian Administratif

Tugasnya yaitu :

- (1) Menyelenggarakan pembukuan dan memelihara dokumen dan arsip-arsip pembukuan secara baik dan teratur.
- (2) Menyiapkan dan membuat laporan keuangan setiap akhir periode akuntansi serta melakukan perhitungan atas kewajiban-kewajiban yang harus dibayar perusahaan.
- (3) Menyiapkan laporan-laporan yang dibutuhkan pimpinan.

8. Bagian Umum

- (1) Merencanakan dan melaksanakan latihan para karyawan.
- (2) Menyediakan dan melayani secara perlengkapan yang dibutuhkan masing-masing bagian.
- (3) Menciptakan dan menjaga keamanan lingkungan, keamanan harta dan keamanan kerja diperusahaan.

9. Bagian Penjualan

Bertugas untuk mengawasi adanya pesanan penjualan tunai atau kredit dari langganan dan memeriksa apakah ada pesanan yang belum dipenuhi. Menilai atas kelancaran penjualan dan hasil penerimaan penjualan.

4.1.4. Prosedur Penjualan Tunai dan Penerimaan Hasil Penjualan Tunai

Yang dimaksud dengan penjualan tunai dalam PT AMBANYU MILI adalah langganan datang kelokasi penjualan dan transaksi penjualan dilakukan dilokasi pada saat itu juga.

Adapun penjelasan prosedur penjualan tunai dapat penulis uraikan dengan dua cara yaitu secara narrative dan bagan arus, secara narrative penjualan tunai yang diuraikan sebagai berikut :

- Langganan datang ke Bagian Penjualan memesan

barang sesuai dengan kebutuhannya. Bagian Penjualan mengecek ke Bagian Penampungan untuk mengetahui apakah pesanan barang yang diminta oleh langganan tersedia / siap untuk dijual.

- Bagian Penampungan mengecek kekartu persediaan ikan yang siap dijual untuk meneliti apakah pesanan itu tersedia. Apabila persediaan tidak ada maka pesanan dibatalkan. Sedangkan bila persediaan ada Bagian Penampungan mempersiapkan ikan yang dipesan dihadapan pembeli dan menginformasikan kebagian penjualan.
- Setelah menerima informasi bahwa ikan yang diminta itu ada maka bagian penjualan mempersiapkan surat jalan sebanyak 3 rangkap yang didistribusikan sebagai berikut:
 - lembar ke 1 yang berwarna putih diserahkan kepada pembeli
 - lembar ke 2 yang berwarna hijau dan ke 3 yang berwarna kuning diserahkan kebagian Penampungan.
- Bagian administrasi Penampungan menerima lembar ke 2 yang hijau dan lembar ke 3 yang kuning dan mengecek kebenarannya apakah data-data yang tertulis sesuai dengan sebenarnya. Apabila benar, maka ia akan

menanda tangani surat jalan tersebut dan mencatatnya pada kartu persediaan ikan lembar kuning kemudian diserahkan keBagian Akuntansi untuk diarsip, sedangkan surat jalan yang berwarna hijau diserahkan kembali kebagian penjualan untuk diarsipkan. Setelah ikan selesai dipersiapkan oleh bagian Penampungan yang dikirimkan pada bagian penjualan, pembeli dengan membawa Surat Jalan lembar ke 1 dan melunasi pesanannya kepada kasir.

- Berdasarkan Surat Jalan lembar ke 1 yang diserahkan oleh pembeli, Kasir membuat Nota penjualan 3 rangkap, yang kemudian mencap lunas apabila pembeli telah menyerahkan uangnya dan didistribusikan sebagai berikut :
 - lembar ke 1 yang berwarna putih diserahkan kepembeli.
 - lembar ke 2 yang berwarna biru diserahkan ke Bagian Akuntansi Penjualan.
 - lembar ke 3 yang berwarna merah sebagai arsip di Bagian Keuangan.
- Pada' akhir bulan diadakan pencocokkan pencatatan berdasarkan Nota Penjualan dan Surat Jalan yang ada di Bagian Penjualan.

4.1.5 Prosedur Penjualan Kredit

- Langganan memesan ikan (melalui telpon ataupun langsung ke langganan) kepada Bagian Pesanan setelah itu Bagian Pesanan menginformasikan ke Bagian Penjualan untuk memberi informasi pada Bagian Piutang meneliti sejarah kredit langganan, jumlah maksimum yang dapat diberikan dan ketepatan waktu pembayaran apakah cukup layak untuk diberikan penjualan secara kredit.

Apabila dipandang cukup memadai bahwa langganan dapat diberikan ikan untuk dibeli secara kredit, maka Bagian Piutang menginformasikan kepada Bagian Penjualan bahwa langganan cukup layak untuk diberikan ikan yang pembayarannya dilakukan secara kredit.

- Kemudian Bagian Penjualan menginformasikan pada Bagian Penampungan untuk mempersiapkan ikan yang dipesan. Apabila ikan yang dipesan itu tersedia maka Bagian Penampungan akan mempersiapkan ikan-ikan tersebut. Dan Bagian Penjualan akan mempersiapkan surat jalan sebanyak 3 lembar dan didistribusikan sebagai berikut :
 - lembar ke 1 dan ke 2 yang berwarna putih dan hijau diserahkan ke Bagian Pengiriman.

- lembar ke 3 diserahkan ke Bagian Akuntansi.
- Bagian Pengiriman yang masih dirangkap oleh Bagian Penjualan dengan membawa surat jalan ke 1 dan ke 2 beserta ikan yang dipesannya menyerahkannya kepada langganan yang kemudian langganan menanda tangani kedua lembar surat jalan tersebut. Lembar ke 1 diserahkan kepada langganan, lembar ke 2 dibawa oleh Bagian Pengiriman dan diserahkan ke Bagian Piutang sebagai dasar penagihan yang diarsip pertanggal jatuh tempo.

Prosedur Penerimaan Hasil Penjualan Kredit

Setelah tanggal jatuh tempo, Bagian piutang menginformasikan ke Kasir untuk membuat Nota Penjualan 3 rangkap yang didistribusikan sebagai berikut :

- lembar ke 1 dan ke 2 diserahkan ke Bagian Penagihan untuk menagih.
- lembar ke 3 sebagai arsip.

Bagian Penagihan dengan membawa Nota Penjualan kelangganan. Jika langganan membayar maka harus menanda tangani nota penjualan tersebut dan diberikan kepada Bagian Penagihan kemudian nota penjualan lembar ke 1 yang telah ditanda tangani diserahkan untuk langganan oleh bagian penagihan. Bagian penagihan menyerahkan uang

menyerahkannya kekasir. Kasir melakukan pencocokan antara nota penjualan lembar ke 3 dengan lembar ke 2. Setelah cocok kemudian mencap lunas nota penjualan lembar ke 2 dan lembar ke 3 dan mencatatnya dibuku setoran harian.

Bukti penagihan diserahkan ke bagian piutang dan mencatat pada buku piutang dan kartu piutang. Buku piutang untuk mengetahui jumlah piutang seluruhnya sedangkan kartu piutang untuk mengetahui piutang perorangan.

Setelah akhir hari, baik untuk hasil penjualan dan hasil tagihan dari penjualan kredit, kasir wajib menyetorkan penerimaan kas pada hari itu ke bank dengan menyerahkan bukti setor yang telah diisi dan ditanda tangani untuk diserahkan ke bank, setelah itu bukti setor lembar ke 2 diserahkan kembali ke kasir. Bukti setor tersebut diserahkan ke bagian Akuntansi untuk dicatat dan mengarsipkannya per urut nomor.

4.2. Pembahasan

4.2.1. Organisasi dan Kegiatan Usaha

Dalam mengelola aktivitas perusahaan, harus diadakan pemisahan fungsi antara petugas operasional, pencatatan dan penyimpanan. Dasar pemikirannya bahwasanya satu bagian tidak boleh

menguasai pencatatan akuntansi yang berhubungan dengan kegiatannya sendiri. Tidak seorangpun diperbolehkan menguasai semua tahap transaksi tanpa ikut sertanya orang lain atau setidaknya ada orang lain yang dapat berfungsi mengurangi kesempatan untuk berbuat kecurangan.

Dalam kegiatan penjualan terdapat pemisahan fungsi antara petugas Penampungan, petugas penjualan, kasir, petugas pengiriman ikan dan petugas pembukuan (akuntansi). Bagian Penampungan bertanggung jawab untuk menjaga agar jumlah persediaan berada pada suatu tingkat tertentu dan tercatat pada kartu persediaan. Petugas pengiriman ikan melaksanakan pengiriman ikan setelah ada surat jalan sebagai bukti pengiriman ikan. Dan mengirimkan pada langganan sesuai dengan tanggal pengiriman yang telah ditetapkan. Pencatatan piutang dan transaksi serta persetujuan bayar berdasarkan dokumen-dokumen yang sah dilakukan oleh petugas pembukuan (akuntansi). Pemisahan ini menciptakan informasi yang wajar dan dapat dipercaya untuk mencegah kecurangan didalam pencatatan yang dilakukan oleh bagian operasi.

Struktur organisasi PT AMBANYU MILI telah memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern yang memadai seperti dikemukakan pada Bab II

halaman 13, mengenai suatu bagan organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi yang tepat, yaitu fungsi operasional, pencatatan dan penyimpanan. Pada PT AMBANYU MILI fungsi operasionalnya dilaksanakan oleh Bagian Penagihan, Bagian Umum, Bagian Pembelian, Bagian Penjualan dan Bagian Pengiriman, fungsi penyimpanan dilakukan oleh Bagian Penampungan/pesanan, sedangkan fungsi pencatatan dilaksanakan oleh Bagian Piutang, Bagian Akuntansi.

Kecuali, penulis menemukan tidak adanya Bagian Pesanan Penjualan, sedangkan telah dikemukakan pada Bab II halaman 38 bahwa bila perusahaan itu kecil fungsi pesanan penjualan dapat dipegang oleh seorang Bagian Penjualan, bila perusahaan itu besar menurut Gillespie Bagian Pesanan Penjualan merupakan bagian yang berdiri sendiri dibawah Bagian Penjualan.

Untuk petugas pesanan penjualan, dipegang pula oleh Bagian Penampungan yang menerima langsung pesanan yang diterima dari langgan, baik melalui telpon atau langgan yang datang sendiri kelokasi.

Perangkapan tugas oleh Bagian Penampungan yang berfungsi juga sebagai Bagian Pesanan Ikan. Menyimpang dari pemisahan fungsi yang telah penulis kemukakan pada Bab II halaman

29, mengenai pemisahan fungsi dan tugas seharusnya diadakan pemisahan tugas yang jelas antara Bagian Penampungan dan Bagian Pesanan Penjualan. Jika tugas tersebut dirangkap menimbulkan kecurangan, seperti terjadi transaksi antara Bagian Pesanan yang dalam hal ini merangkap Bagian Penampungan dengan langganan yang secara langsung menjual tanpa sepengetahuan Bagian Penjualan. Kecurangan ini tidak diketahui oleh Bagian Penjualan sebab hanya bagian Penampungan yang mengetahui secara pasti kuantitas ikan.

Petugas Penjualan membuat surat jalan untuk Bagian Penampungan sebagai pemberitahuan adanya pengiriman ikan. Dan kemudian Bagian Penjualan mengirimkan pula pada langganan yang kemudian faktur dan ikan dicocokkan dengan pesanan baik kuantitas maupun kualitasnya. Sebaiknya Bagian Pengiriman Ikan hanya menerima Surat Jalan dari Bagian Penjualan kemudian memintakan tanda tangan langganan sebagai penerima bukti penagihan. Bagian Penjualan juga membuat faktur penjualan sebagai penyertaannya sehingga diketahui jumlah yang dipesan dan dikirim beserta harga satuannya.

Untuk petugas pembukuan dipegang oleh seorang kepala pembukuan. Petugas ini hanya

menerima surat jalan dan nota penjualan sebagai dasar pencatatan dalam buku penjualan. Sebaiknya petugas ini menerima pula laporan pengeluaran ikan dari Penampungan untuk mencocokkan bukti tersebut. Setelah cocok baru dicatat dalam buku penjualan.

Prosedur Penjualan Tunai

Prosedur Otorisasi

Dari prosedur penjualan tunai pada PT AMBANYU MILI terlihat melaksanakan prosedur otorisasi yang telah memadai. Kesimpulan tersebut berdasarkan uraian sebagai berikut :

- Penjualan akan dilakukan apabila ada pengesahan pada surat jalan oleh Bagian Penjualan, yang kemudian didistribusikan :
 - lembar ke 1 yang berwarna putih kepada pembeli
 - lembar ke 2 dan ke 3 diserahkan ke Bagian Penampungan
- Bagian Penampungan akan mengesahkan surat jalan lembar ke 2 dan ke 3 apabila data-data yang ada Surat Jalan sesuai dengan ikan yang dipesan.

Prosedur otorisasi diatas sesuai dengan Bab II halaman 17 bahwa setiap pengeluaran ikan harus didasari dengan pengesahan (otorisasi)

pengeluaran yang berwenang, sehingga pengeluaran yang bersangkutan dapat dipertanggung jawabkan.

Prosedur Pencatatan

Dalam pencatatan prosedur penjualan tunai dan penerimaan hasil penjualan tunai digunakan formulir sebagai berikut :

a. Surat Jalan rangkap 3 yang didistribusikan :

- lembar ke 1 berwarna putih diserahkan pada pembeli.
- lembar ke 2 dan ke 3 berwarna hijau dan kuning diserahkan ke Bagian Penampungan.

Pada formulir Surat Jalan tersebut telah memenuhi syarat-syarat :

1. Diberi nomor urut untuk membantu pencarian dokumen tersebut bila diperlukan dikemudian hari.
2. Surat Jalan tersebut pada saat yang sama ketika terjadi transaksi penjualan.
3. Bentuknya sederhana dan mudah mengerjakan.
4. Surat Jalan tersebut dirancang selain untuk bukti Penjualan juga dapat digunakan sebagai bukti pengeluaran ikan dari penampungan juga bukti penerimaan ikan oleh konsumen.
5. Sebagai dasar dibuatnya Nota Penjualan pada saat jatuh tempo.

b. Nota Penjualan yang dibuat dalam rangkap 3 :

- lembar ke 1 yang berwarna putih diserahkan kepada pembeli.
- lembar ke 2 yang berwarna biru diserahkan kepada Bagian Akuntansi Penjualan.
- lembar ke 3 berwarna merah sebagai arsip di Bagian Keuangan.

Formulir Nota Penjualan tersebut telah memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Diberi nomor urut untuk memudahkan pencarian bila diperlukan dikemudian hari.
2. Dibuat pada saat pembeli melakukan pembayaran.
3. Bentuknya cukup sederhana dan mudah dimengerti.
4. Dirancang selain sebagai bukti pembayaran tunai juga sebagai bukti penagihan.

Uraian diatas sesuai dengan yang penulis kemukakan pada Bab II halaman 19 mengenai langkah-langkah yang pembuatan dokumen dan catatan.

Praktek yang sehat dibidang penjualan

Dengan adanya Kepala Penampungan sebagai penanggungjawab atas tersedianya ikan dan tersedianya fasilitas penampungan yang memadai, maka pesanan-pesanan ikan diharapkan dapat terpenuhi , juga pengeluaran ikan yang dilakukan

benar-benar hanya untuk ikan yang dipesan ,
bukan pesanan fiktif.

Bagian Kasir menerima dan mencatat hasil penerimaan pada hari itu dan semua hasil penerimaannya langsung disetorkan ke bank dengan membawa bukti setor sehingga tidak sampai terlalu menunda penyimpanan uang di Kasir yang dapat menimbulkan bentuk penyelewengan yang tidak diinginkan.

Dari sebagian yang disetorkan itu, dikeluarkan kembali sebagian kecil yang diperuntukan bagi kas kecil dan dipertanggungjawabkan untuk hari itu juga, yang berguna untuk menunjang operasi pada itu, misalnya untuk biaya plastik, oksigen , bensin dan lain-lain.

Bila dua orang atau lebih melaksanakan tugas yang berbeda sehubungan dengan penerimaan uang dari penjualan, maka kemungkinan adanya kecurangan akan dapat dikurangi. Dalam hal ini Kasir yang menerima uang tidak ikut campur dalam penyelenggaraan pencatatan .

Setiap akhir periode dilakukan pencocokkan pencatatan yang diawasi oleh Kepala Bagian Akuntansi untuk menilai kebenaran pencatatan data akuntansinya.

Dari praktek yang dilaksanakan pada

perusahaan tersebut, maka penulis berkesimpulan bahwa praktek-praktek yang sehat dibidang penjualan sudah dilakukan.

Tingkat Kecakapan Pegawai

Pegawai-pegawai yang terlibat dalam prosedur Penjualan di PT AMBANYU MILI telah memiliki tingkat kecakapan yang cukup memadai, yaitu pada waktu penerimaan calon pegawai dilakukan melalui testing yang meliputi intellegent test, profeciency dan aptitude test dan vacationally test, sehingga akan diperoleh karyawan yang cakap (competent).

Pengujian-pengujian yang dilaksanakan calon pegawai telah memenuhi syarat sebelum menjadi pegawai tetap :

- Intellegent Test

Intellegent Test adalah untuk mengetahui kemampuan mengingat kecepatan berfikir dan kemampuan untuk melihat hubungan atau kaitan antar persoalan.

- Job Training

Bagi pegawai-pegawai yang lulus dari Intellegent Test diharuskan mengikuti Job Training selama 3 bulan, walaupun setelah Job Training selesai tidak semua calon pegawai yang mengikuti Job Training diterima. Job

Training ini meliputi :

- Proficiency dan Aptitude Test untuk mengetahui keadaan keahlian (skill) dan potensi keahlian yang diperlukan oleh perusahaan.
- Medical Test
Medical Test yaitu untuk mengetahui keadaan kesehatan fisik calon pegawai.
- Vocational Test
Vocational Test yaitu untuk mengetahui tingkat kesesuaian calon pegawai dengan pekerjaan yang akan ditempati.
Dari hasil pengujian-pengujian diatas akan didapatkan pegawai-pegawai yang mempunyai kemampuan berfikir, keahlian yang cukup, tingkat kesesuaian dengan bidangnya dan mempunyai dedikasi serta dapat dipercaya dalam melaksanakan tugasnya.

Penerimaan calon pegawai pada PT AMBANYU MILI telah memenuhi tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan penulis kemukakan pada Bab II halaman 21, bahwa PT AMBANYU MILI mengadakan seleksi diantara calon pegawai dengan kebutuhan perusahaan, seharusnya terhadap para pegawai perlu diadakan latihan dan kursus agar tingkat kecakapannya sesuai dengan perkembangan perusahaan tetapi PT AMBANYU MILI belum

mengadakan latihan-latihan dan kursus-kursus tersebut.

Prosedur Penjualan Kredit

Prosedur Otorisasi

Prosedur otorisasi pada PT AMBANYU MILI adalah :

- Penjualan kredit dapat diberikan setelah mendapat persetujuan dari Bagian Piutang. Pengiriman ikan baru dapat dilaksanakan apabila ada surat jalan yang telah diotorisasi oleh Bagian Penjualan dan didistribusikan sebagai berikut :
 - lembar ke 1 yang berwarna putih dan lembar ke 2 yang berwarna hijau diserahkan ke Bagian Pengiriman.
 - lembar ke 3 yang berwarna kuning diserahkan ke Bagian Akuntansi Penjualan.
- Sebelum pengiriman barang dilakukan, Surat Jalan ditanda tangani oleh Bagian Penampungan.

Pada prosedur penerimaan hasil penjualan telah dilakukan otorisasi sebagai berikut :

- Nota penjualan yang telah dilunasi disahkan oleh Bagian Penagihan pada waktu pembayaran dilakukan.
- Kasir mencap lunas Nota Penjualan lembar ke 2

yang diterima dari Bagian Penagihan dan lembar ke 3 diarsip.

- Kasir menanda tangani Bukti Setor ke Bank.

Prosedur otorisasi dalam prosedur Penjualan diatas sesuai dengan yang penulis kemukakan pada Bab II halaman 56 mengenai persetujuan dari Bagian Penjualan Kredit sebelum permintaan Penjualan Kredit dipenuhi.

Prosedur Pencatatan

Dalam prosedur pencatatan Penjualan Kredit dan penerimaan hasil penjualan PT AMBANYU MILI menggunakan formulir-formulir sebagai berikut :

1. Surat Jalan dalam rangkap 3 yang didistribusikan :
 - lembar ke 1 dan ke 2 diserahkan keBagian Pengiriman.
 - lembar ke 3 diserahkan ke Bagian Penjualan.Karena Surat Jalan digunakan pada penjualan tunai dan penjualan kredit adalah sama maka formulir Surat Jalan tersebut telah memenuhi syarat seperti yang penulis bahas pada Bab II halaman 91.
2. Demikian juga halnya dengan Nota Penjualan, yang telah penulis kemukakan pada halaman 92. Perbedaannya adalah Nota Penjualan pada Prosedur Penjualan Kredit dapat digunakan

sebagai penagihan.

3. Surat Pernyataan Piutang (lampiran 4).

Surat Pernyataan Piutang merupakan surat pemberitahuan pada langganan agar melunasi hutangnya pada tanggal yang telah ditetapkan.

4. Surat Konfirmasi Piutang (lampiran 7).

Merupakan surat penegasan yang menyatakan kebenaran dari saldo hutang langganan pada perusahaan pertanggal yang tercantum. Jika jumlah yang tertentu benar maka langganan membubuhkan tanda tangannya dikolom persetujuan.

5. Kartu Piutang (lampiran 6).

Merupakan media pencatatan jumlah piutang per debitur selama satu bulan.

6. Bukti Setor (lampiran 5).

Merupakan surat bukti penyetoran uang dari perusahaan ke bank, yang ditanda tangani oleh penyetor/kasir perusahaan.

Dokumen-dokumen yang digunakan untuk mencatat dalam prosedur penjualan penerimaan hasil penjualan kredit telah cukup memadai sesuai dengan Bab Tinjauan Pustaka halaman 29 yang prosedur pencatatan yang memadai.

Praktek Yang Sehat

- Sebelum memenuhi pesanan langganan untuk

penjualan kredit, Bagian Penjualan meminta informasi pada Bagian Piutang untuk meneliti sejarah kredit, kartu debitur, jumlah maximum langganan.

- Bagian Penjualan akan membuat Surat Jalan setelah ada persetujuan dari Bagian Kredit.
- Bagian Penampungan akan mengeluarkan barang yang akan dikirim bila ada tanda tangan dari Bagian Penjualan.
- Bagian Pengiriman akan melakukan pengiriman apabila disertai dengan Surat Jalan yang telah disahkan oleh Bagian Penjualan dan Bagian Penampungan.
- Bagian Piutang menginformasikan kepada bagian Penagihan untuk melakukan penagihan pada langganan.
- Bagian Penagihan akan melaksanakan penagihan setelah mendapat formulir Nota Penjualan pada saat jatuh tempo.
- Bagian Penagihan menyerahkan Nota Tagihan dan ditanda tangani setelah langganan menyerahkan uang pembelian ikan. Setelah akhir hari Bagian Penagihan diharuskan menyetorkan hasil tagihannya yang diperoleh hari itu kepada kasir dan kasir menanda tangani buku setoran harian.
- Bagian Piutang mencatat hasil tagihan hari

itu pada buku piutang dan kartu piutang.

- Setelah akhir hari Kasir wajib menyetorkan penerimaan pada hari itu ke Bank dan menyerahkan Bukti Setor lembar ke 2 yang telah ditanda tangani olehnya dan oleh pihak Bank ke Bagian Akuntansi.

Berdasarkan uraian diatas, penulis mengambil kesimpulan bahwa Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan kredit dan penerimaan hasil tagihan telah melaksanakan tugas, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pimpinan sesuai dengan Bab Tinjauan Pustaka halaman 31.

Tingkat Kecakapan Pegawai

Pegawai-pegawai sebagai pelaksana dalam prosedur Penjualan Kredit sama dengan yang terlihat dalam prosedur Penjualan tunai kecuali dalam prosedur hasil penerimaannya. Pada pegawai yang terlihat dalam penerimaan hasil penjualan kredit, dalam hal ini Bagian Penagihan harus ke pegawai yang tingkat kejujurannya telah dapat dipercaya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian mengenai pengendalian Intern penjualan dan peranan pengendalian Intern penjualan dalam mengamankan penerimaan hasil penjualan ikan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan dan mengemukakan saran-saran sebagai berikut :

5.1. Kesimpulan

Pada PT AMBANYU MILI telah terdapat sistem pengendalian intern yang cukup memadai, yaitu telah meliputi semua unsur pengendalian intern yang memadai. Hal ini ditunjang oleh faktor-faktor sebagai berikut :

1. Adanya struktur organisasi yang cukup memadai dengan pembagian tugas yang disertai dengan pelimpahan tanggungjawab dan wewenang yang cukup jelas, kecuali pada Bagian Penampungan ,yang merangkap sebagai Bagian Pesanan.
2. Ditetapkannya kebijakan perusahaan oleh pimpinan.
3. Ditetapkannya prosedur penjualan tunai beserta prosedur penerimaan hasil penjualan tunai dan prosedur penjualan kredit beserta prosedur penagihannya.
4. Adanya prosedur otorisasi yang tepat dalam prosedur penjualan tunai maupun prosedur penjualan kredit.
5. Adanya prosedur pencatatan yang cukup memadai , kecuali dari hasil penagihan oleh Bagian Penagihan

tidak dibuatkan formulir penerimaan hasil tagihan oleh Kasir.

6. Praktek-praktek yang sehat telah dilaksanakan dalam prosedur penjualan tunai maupun penjualan kredit.
7. Tingkat kecakapan pegawai PT AMBANYU MILI, khususnya untuk bagian-bagian yang terlibat pada prosedur penjualan tunai maupun kredit cukup memadai , kecuali untuk pegawai-pegawai yang telah bekerja di PT AMBANYU MILI itu tidak diadakan training-training dan kursus-kursus untuk meningkatkan kecakapannya.

Sistem pengendalian intern penjualan mempunyai peranan yang penting dalam mengamankan penerimaan hasil penjualan ikan pada PT AMBANYU MILI.

Hal tersebut didasarkan atas :

1. Sistem pengendalian intern penjualan dapat menyediakan bukti pencatatan dan pelaporan yang memadai atas seluruh kegiatan penjualan dan persediaan ikan.
2. Formulir-formulir yang digunakan telah distandarisasi dan diberi nomor urut sehingga akan tercipta administrasi yang tertib.
3. Informasi dalam bentuk laporan dilakukan secara berkala dan berkesinambungan .

Dari ketiga hal diatas, masih terdapat kelemahan yaitu tidak terdapatnya fungsi pengawasan untuk mengamankan hasil penjualan juga dalam pegawai - pegawai disetiap bagian yang setaraf tidak diadakan

rotasi tugas antar bagian.

5.2. Saran-saran

1. Dalam struktur organisasi PT AMBANYU MILI , fungsi Bagian Penampungan merangkap sebagai fungsi Bagian Pesanan.

Seharusnya Bagian Pesanan tidak merangkap sebagai Bagian Penampungan, sebab hal ini menyimpang dari salah satu unsur pengendalian intern, yaitu pemisahan fungsi yang memadai.

Perangkapan itu akan memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan , misalnya Bagian Pesanan yang merangkap sebagai Bagian Penampungan dapat melakukan penjualan tanpa sepengetahuan Bagian Penjualan.

Oleh karena itu penulis sarankan agar Bagian Pesanan Penjualan dirangkap oleh Bagian Penjualan, atau bila memungkinkan Bagian Pesanan Penjualan berdiri sendiri dibawah Bagian Penjualan.

2. Dalam meningkatkan mutu pegawai perusahaan, selain diadakan seleksi calon pegawai , bagi pegawai lama sebaiknya diadakan training dan kursus-kursus, sehingga diharapkan bahwa mutu , ketrampilan dan kemampuan pegawai dapat meningkat, juga untuk mencegah terjadinya kecurangan dan kejenuhan pada posisi tiap bagian sebaiknya diadakan rotasi tugas.

3. Hasil tagihan yang diterima oleh Bagian Penagihan langsung disetorkan ke Kasir beserta Nota Penjualannya . Bagian Penagihan meminta tandatangan Kasir pada Buku Hasil Tagihan.

Sebaiknya, dibuatkan suatu formulir penerimaan hasil tagihan yang ditandatangani oleh Bagian Penagihan dan Kasir, sebagai bukti bahwa Bagian Penagihan telah menyetor uang hasil tagihannya.

BAB VI

RINGKASAN

Salah satu aktivitas perusahaan adalah penjualan dalam hal ini penerimaan hasil penjualan merupakan faktor penting yang menunjang kelangsungan perusahaan guna meneruskan dan menjaga kegiatan operasi perusahaan.

Semakin luasnya ruang lingkup dan semakin kompleknya struktur organisasi telah menutup pengendalian melalui kontak pribadi yang berkesinambungan dengan jenjang operasional. Untuk itu diperlukan suatu alat yang dapat memecahkan masalah diatas, yaitu sistem pengendalian intern yang memadai.

Internal control (pengendalian intern) adalah pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan dan digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Sedangkan ciri-ciri internal control atau pengendalian intern yang memuaskan seperti yang tercantum didalam AICPA adalah sebagai berikut :

1. Suatu bagan organisasi yang memisahkan fungsi secara tepat.

2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan accounting yang cukup atas aktiva, hutang-hutang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Pegawai-pegawai dan kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

Tujuan daripada internal control (pengendalian intern) yang memadai adalah sebagai berikut :

1. Menjaga keamanan harta kekayaan perusahaan.
2. Memeriksa kebenaran dan ketelitian data akuntansi.
3. Memajukan efesiensi operasi perusahaan.
4. Membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen lebih dahulu.

Tujuan pengendalian intern tersebut hanya dapat tercapai bila semua prosedur, metoda dan cara yang menjadi unsur dari sistem tersebut benar-benar dilaksanakan sebagai mestinya.

Dalam pelaksanaannya, penelitian ini mengambil lokasi di PT AMBANYU MILI Jakarta dari bulan Januari hingga awal Pebruari 1989.

Metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus dan sebagai obyek penelitian adalah peranan pengendalian intern dalam mengamankan hasil penerimaan ikan.

Berdasarkan data informasi yang telah dikumpulkan dan dilakukan review dan evaluasi, maka penulis dapat simpulkan bahwa pada struktur organisasi PT AMBANYU MILI masih terdapat tugas yang dirangkap, hal ini akan memudahkan

terjadinya kecurangan dan tidak mencerminkan adanya praktek yang sehat.

Bila dilihat dari prosedur pesanan penjualan yaitu masih dirangkap oleh Bagian Penampungan dilakukan dengan cara yang praktis melalui telpon ataupun datang sendiri ketempat lokasi penjualan.

Hal ini lebih menguntungkan perusahaan karena dapat berhubungan langsung dengan langganan dan lebih cepat serta menghindari terjadinya praktek-praktek yang tidak sehat. Bagian Gudang merangkap sebagai pesanan penjualan yang bertugas menerima, mengeluarkan dan menyimpan barang yang dipesan oleh langganan. Setelah menerima pesanan penjualan langganan, Bagian Pesanan menerima selebar Surat Jalan dan mengirimkan barang ke Bagian Penjualan setelah dicocokkan baik kuantitas maupun kuantitasnya, lalu menanda tangani Surat Jalan tersebut. Dan menyerahkan Surat Jalan beserta ikan kepetugas pengiriman barang. Petugas pengiriman barang menerima Surat Jalan beserta ikannya yang telah disetujui oleh petugas penampungan dan mengirimkan ikan sampai kelangganan kemudian meminta tanda tangan penerima sebagai bukti penerimaan ikan. Surat Jalan tersebut lalu diberikan kepetugas pembukuan untuk dicocokkan dalam nota penjualan kemudian dicatat pada buku penjualan.

Secara keseluruhan prosedur penjualan barang tersebut masih terdapat beberapa kekurangan dan kelemahan yaitu :

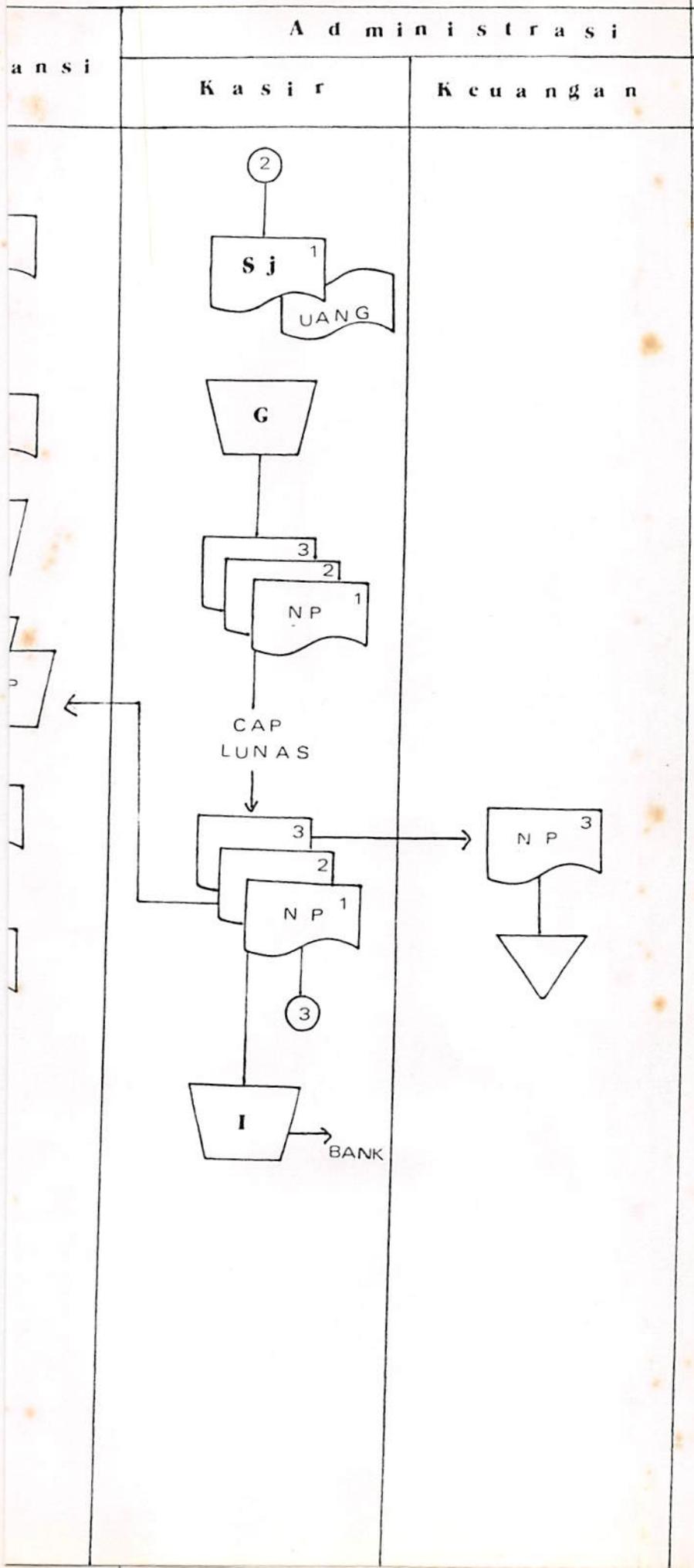
- Petugas penampungan merangkap sebagai Bagian Pesanan Penjualan yang dapat langsung melayani pesanan langganan

tanpa membuat dan mendapat surat pesanan. Petugas penampungan menerima surat jalan dari Bagian Penjualan yang cukup mengetahui kuantitas dan jenis ikan yang dipesan untuk dicatat pada kartu persediaan ikan, tetapi karena merangkap Bagian Pesanan Penjualan, Petugas Penampungan mengetahui harga dan kuantitas barang , sehingga kemungkinan dapat terjadi penyelewengan harga.

Keterangan Lampiran 8

- A : Langganan memesan ikan ke Bagian Penjualan
- B : Menerima pesanan ikan dan memberi informasi pesanan ikan ke Bagian penampungan ikan.
- C : Mencek kekartu persediaan ikan apakah jumlah yang yang di-san dapat dipenuhi atau tidak.
- D. : Mempersiapkan ikan yang dipesan dihadapan pembeli dan memberi informasi jumlah ikan yang dipesan.
- E : Mempersiapkan SJ
- SJ : Surat Jalan
- KP : Kartu Persediaan
- F : Mempersiapkan sejumlah uang
- G : Mencocokkan jumlah uang yang diterima dengan yang tercantum dalam Surat Jalan
- Mempersiapkan NP
- NP : Nota Penjualan
- H : packing ikan
- I : mempersiapkan LB
- LB : Laporan Bulanan
- TTD: Tanda Tangan
- J : Menyerahkan uang ke Bank

HASIL PENJUALAN



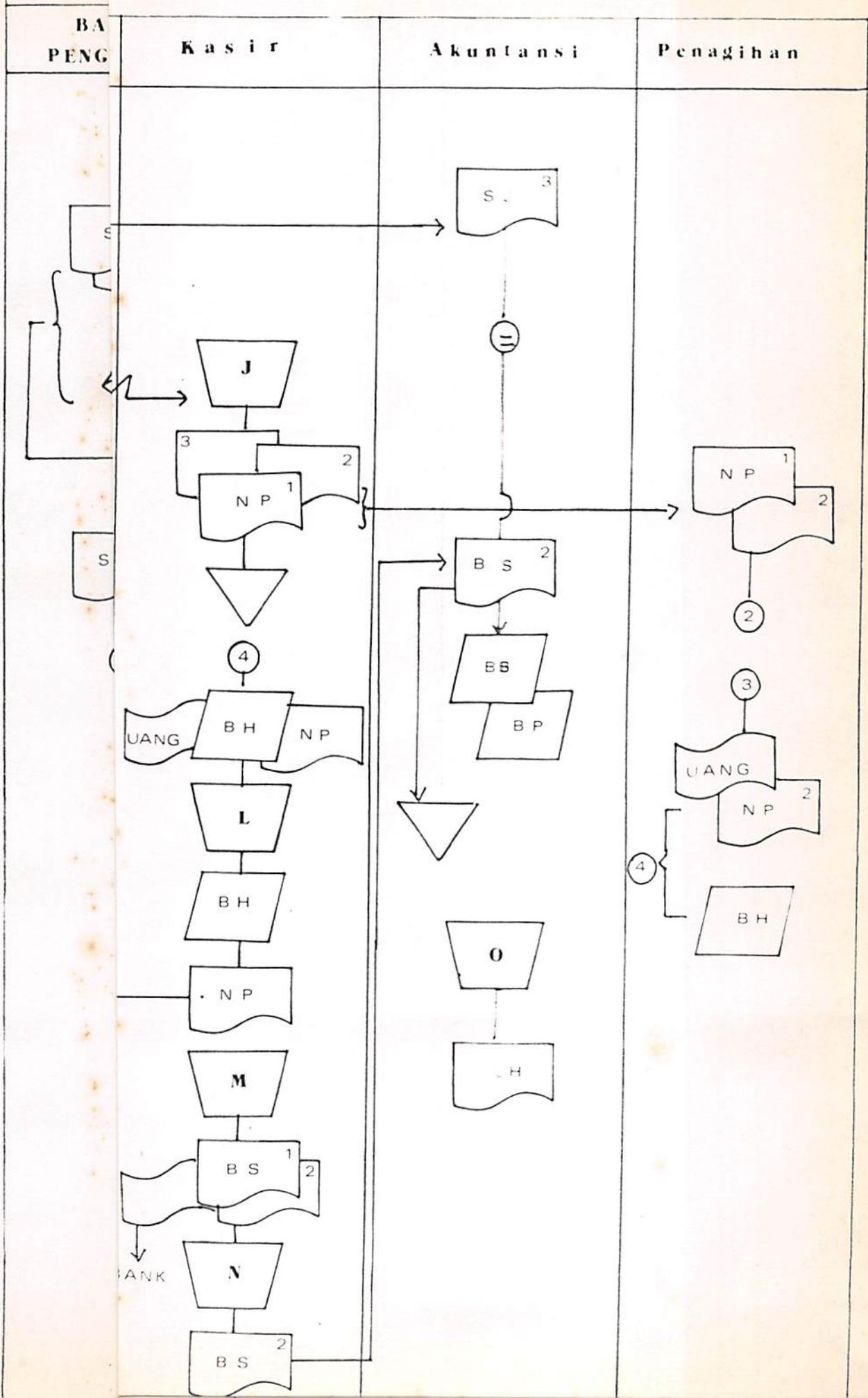
Keterangan Lampiran 9

- A : Langganan memesan ikan
- D : Menerima pesanan ikan dan memberi informasi
pesanan ikan ke Bagian Penjualan
- C : Meminta informasi mengenai sejarah kredit langganan.
Meminta informasi mengenai langganan.
- D : Meneliti sejarah kredit langganan apakah cukup layak
diberi kredit.
- E : Informasi pesanan ikan
- F : Memeriksa Kartu Persediaan ikan apakah ikan yang dipesan
dapat dipenuhi atau tidak.
- G : Mempersiapkan dan packing ikan
- H : Mempersiapkan Surat Jalan
- I : Pada saat jatuh tempo memberi informasi untuk membuat
Nota Penjualan
- NP : Nota Penjualan
- J : Mempersiapkan Nota Penjualan
- K : Mempersiapkan sejumlah uang
Menanda tangani Nota Penjualan
- TTD : Tanda tangan
- L : Mencocokkan Nota Penjualan lembar 2 dengan Nota Penjualan
lembar 3
- BH : Buku Harian
- BP : Buku Piutang
- KP : Kartu Piutang
- M : Menyerahkan uang ke Bank
- N : Menerima Bukti Setor

3

BS : Bukti Setor
BB : Buku Besar
BP : Buku Pembantu
O : Mempersiapkan LH
LH : Laporan Harian

IL. TAGIHAN



DAFTAR PUSTAKA

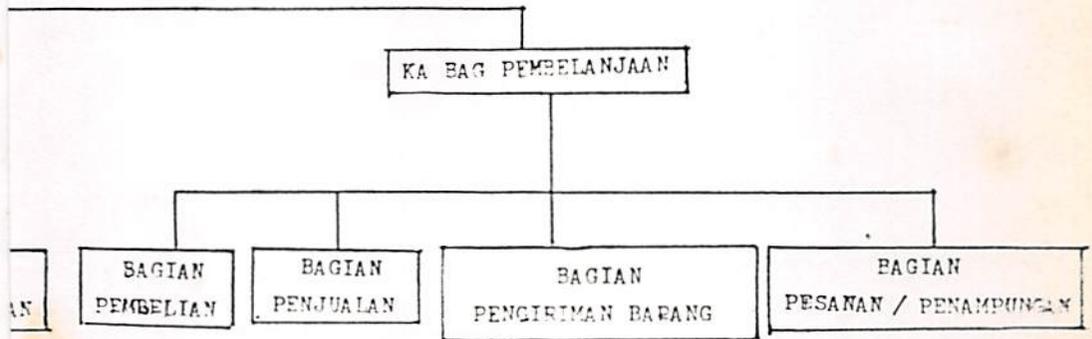
1. Arens, Alvin A. and Loebbecke, James K, Auditing An Integrated Approach, Second edition, Prentice Hall, 1984.
2. Baridwan, Zaki, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode , Bagian penerbitan Akuntansi - YKPN, Jogjakarta, 1985.
3. Gillespie, Cecil, M.B.A., C.P.A., Professor of Accounting and Information System, Accounting System-Procedures and Methods, Prentice-Hall of India Limited, New Delhi 110001, 1978.
4. Hadibroto.S , Prof. Dr., Masalah Akuntansi, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI, 1984.
5. Ikatan Akuntan Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntan, Terbitan Jakarta, 1974.
6. Hartanto. D, Drs., MBA., Akuntan, Akuntansi Untuk Usahawan, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI , 1977.
7. J. Brooks Heckert - James D. Wilson, Controllershship, The Ronald Press Company New York, 1963.
8. Kohler, Eric L., Dictionary For Accountant, Prentice-Hall of India Private Limited, 6 th. Ed., 1984.
9. Sigit, Soehardi ,Drs, Ekonomi Perusahaan Praktis, Amurita Bulaksumur, Jogjakarta, 1978.
10. Holmes and Overmyer, Auditing Standards and Procedures, Richard D. Irwin , Inc, 1975.
11. Kosasih, Ruchayat, Drs, Ak, Auditing Prinsip dan

Prosedur, Penerbit Ananda ,Jakarta , Cetakan ke-2, 1982.

12. Soemita, R , Ak, Sistem-Sistem Akunting, Penerbit Sinar Baru ,Bandung , 1981.

13. Stettler, Howard F., Auditing Principles, Prentice - Hall of India Private Limited, New Delhi, 4 th Ed., 1978.

LAMPIRAN I



LAMPIRAN III

TERMINAL IKAN AI

Pasar Induk - Krc
Jakarta
Telp. 840053

No. :

Yth. :

.....

.....

Banyaknya Kg	Keterangan

Penerima

Jakarta

(.....)

(.....)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Sesuai dengan catatan kami sendiri bahwa kami mempunyai Saldo hutang kepada T I A T per 19 .. Sebesar Rp _____,- (.....)

Hutang tersebut di atas akan kami bayar pada hari:
..... Tgl 19

Demikianlah surat ini kami buat berdasarkan kehendak kami sendiri.

Jakarta, 19..

Yang Menyatakan

(_____)

KI

Jakarta,

19

Yth,

Dengan hormat,

Menurut catatan Saudara pada kami per
..... 19 (.....
.....).

Apabila termaem catatan Saudara mohon agar
surat ini di laads

Atas bantuadma kasih.

Menyetujui, Hormat kami,

(.....(.....)